

## Haljastusspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa
  - 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
  - 1.2. Struktuuriüksus – majandusosakond
  - 1.3. Ametikoht - haljastusspetsialist
  - 1.4. Ametisse nimetab - vallavanem
  - 1.5. Kellele allub – majandusosakonna juhataja
  - 1.6. Keda asendab – Jõgeva linna majandushaldurit
  - 1.7. Kes asendab – keskkonnaspetsialist.

## 2. Ametikoha eesmärk

Tagada valla haljastute rajamine, hooldus ja heakord

## 3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks haljastusspetsialist:

- 3.1. korraldab haljastuse planeerimist ja projekteerimist;
- 3.2. korraldab haljastute rajamist, hooldamist ja kasutamist;
- 3.3. väljastab raielubasid ja täidab oma pädevuse piires teisi puude raiumise ja hooldusloikusega seotud ülesandeid;
- 3.4. korraldab välireklaami paigaldusloa väljaandmist;
- 3.5. annab detailplaneeringute ja ehitusprojektide menetlemise käigus kooskõlastusi haljastust puudutavates küsimustes;
- 3.6. annab tänavate ja teede sulgemislubade ja kaevelubade väljastamisel ja lõpetamisel kooskõlastusi haljastust puudutavates küsimustes;
- 3.7. viib läbi heakorrakonkursse või osaleb nende korraldamisel;
- 3.8. valmistab ette haljastute valdkonna hankeid, koostab hanke- ja hoolduslepingute kavandid;
- 3.9. esindab vallavalitsust oma valdkonna lepingutes määratud juhtudel ja ülesannetes ning kontrollib lepingute täitmist;
- 3.10. korraldab valla objektidel jõulukaunistuste paigaldamist ja mahavõtmist;
- 3.11. teeb riiklikku järelevalvet looduskaitseaduse ja reklaamiseaduse nõuete täitmise üle vallavalitsusele antud pädevuse piires;
- 3.12. teeb järelevalvet oma teenistusvaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täitmise üle;
- 3.13. osaleb valla jäätmekäitluse korraldamisel koostöös keskkonnaspetsialistiga;

- 3.14. teeb ettepanekuid valla arengukavasse oma teenistusvaldkonnas ja osaleb planeeringute koostamisel;
- 3.15. koostab oma valdkonna eelarve;
- 3.16. nõustab isikuid oma teenistusvaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.17. esitab vajadusel oma teenistusvaldkonna aruandeid;
- 3.18. koostab oma teenistusvaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid;
- 3.19. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.20. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid oma teenistusvaldkonnas;
- 3.21. teeb koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 3.22. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.23. täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

#### 4. Vastutus

Haljastusspetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise eest.

#### 5. Õigused

Haljastusspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### 5. Ametinõuded

- 6.1. maastikuehitaja kutsetunnistus;
- 6.2. vähemalt 3-aastane erialane töökogemus;
- 6.3. looduskaitse valdkonna õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.5. hea halduse tava põhimõtete tundmine;

- 6.6. asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.7. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.8. hea suhtlemisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.9. algatusvõimelisus ja loovuslikkus;
- 6.10. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.11. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.12. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

## 6. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.