

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	haljastusespetsialist
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	haldusamet
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse ametnik, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht:	Haldusameti juhataja
Kes asendab:	Keskkonnaspetsialist
Keda asendab:	Keskkonnaspetsialisti

Teenistuse peamine eesmärk

Viljandi linna haljastuse ja linnakujundusliku tegevuse koordineerimine ja korraldamine.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) puittaimede hindaja kutsetunnistus (või samaväärne tunnistus) või aiandus-, maastikuarhitektuuri-, dendroloogia- või metsandusalane või keskkonnavaline kõrgharidus;
- 2) eri- ja ametialane enesetäiendamine;
- 3) B-kategooria juhiloa olemasolu.

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

- 1) ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 2) eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 3) väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 4) väga hea suhtlemiseoskus, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
- 5) uute lahenduste leidmise ning ellu rakendamise oskus;
- 6) aja efektiivse kasutamise oskus;
- 7) hea koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;
- 8) arvutikasutamise oskus oma ametialaste ülesannete täitmiseks;
- 9) oskus kasutada tööks CAD ja/või ArcGis tarkvara;
- 10) suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras.

Teenistuskohustused:

- 1) haljastuse ja linnakujundusega seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
- 2) haljastuse ja linnakujundusega seotud konkursside korraldamine ja komisjonide töö organiseerimine;
- 3) haljastuse ja linnakujundusega seotud hooldustööde korraldamine;
- 4) Viljandi maastikukaitseala kaitsekorralduskavaga seotud tegevuste korraldamine koostöös keskkonnaspetsialistiga;
- 5) haljastuse ja linnakujundusega kuluarvete aktide koostamine ja kinnitamine;
- 6) linna eelarve koostamisel ettepanekute tegemine töövaldkonna küsimustes;
- 7) haljastuse ja linnakujunduse projektide koostamine välisrahastuse taotlemiseks;
- 8) haljastuse ja linnakujundusega seotud hangete korraldamine ja järelevalve teostamine;
- 9) projektide läbivaatamise komisjoni töös osalemine;
- 10) linna üldplaneeringu ja teemaplaneeringute väljatöötamisel osalemine;
- 11) maade kasutusse andmine, kui küsitud maa-ala paikneb haljasalal;
- 12) heakorraeskirjade järelevalve ja menetlustes osalemine;
- 13) kõrghaljastuse hoolduse korraldamine;
- 14) raielubade menetlemine vastavalt raieloa ja hoolduslõikusloa andmise korrale;

- 15) isikute kirjadele, avaldustele, järelepärimistele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine vastavalt oma ametikoha pädevusele;
- 16) isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes;
- 17) kuluarvete viseerimine e-arvekeskuses vastavuses haldustarkvaras esitatud aruannetele;
- 18) linnavalitsuse ja allasutuste inventuurides osalemine, maksimaalselt kahes komisjonis aastas;
- 19) töötaotluste sisestamine ja informatsiooni haldamine haldustarkvaras;
- 20) muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

Õigused:

- 1) saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2) teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuulavas valdkonnas;
- 3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5) kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele;
- 6) kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
- 7) teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks ja tühistamiseks;
- 8) teostada järelevalvet ja kontrolli oma töövaldkonda kuuluvatel objektidel.

Vastutus:

- 1) vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 2) vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 3) vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4) vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 5) teenistuskohustuste täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

(allkirjastatud digitaalselt)
haldusameti juhataja

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)
haljastusespetsialist