

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/70 Lisa 2	
<b>AMETIJUHEND</b>  Haljastuse vanemspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 31/08/2020	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT:      | haljastuse vanemspetsialist           |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | teenistuja                            |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS:    | ehitus- ja kommunaalosakond           |
| 1.4. VAHETU JUHT:        | kommunaalvaldkonna peaspetsialist     |
| 1.5. OTSENE JUHT:        | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.6. ALLUVAD:            | puuduvad                              |
| 1.7. ASENDAJA:           | heakorra vanemspetsialist             |
| 1.8. ASENDATAV:          | heakorra vanemspetsialist             |

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla haljastuse valdkonna korraldamine ja koordineerimine ning haljastuskavade väljatöötamine ja elluviimine, haljastuse hooldamise korraldamine eesmärgiga rajada valla avalikku ruumi rohelist ja luua kaunis vallaruum, tagamaks seeläbi elutervem keskkond Viimsi vallas.
- 2.2. Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Viimsi valla heakorra ja haljastuse arengukava (HHAK) elluviimine.	3.1. Viimsi valla haljastuse valdkonna arendamine on tagatud vastavalt valdkondlikule arengu- ja tegevuskavale.
3.2. Valla avaliku ruumi haljastuse visuaalse kuvandi loomine ja hoidmine.	3.2. Viimsi valla avalik ruum on haljastatud, kaunis ja esinduslik, toimub pidev haljastustöö ja lillede paigutamine avalikku ruumi.
3.3. Valla avalike haljakute ja haljastuste niitmis- ja heakorratööde korraldamine (sh niitmiste tööplaanide koostamine), lillede istutamise ja hooldustööde korraldamine ning haljakutel puude ja põõsaste hooldamise korraldamine.	3.3. Valla avalikud haljakud on niidetud ning haljakutel paiknevad puud, põõsad ja hekid on hooldatud.
3.4. Haljastuse tööplaanide koostamine ja selle järgimine.	3.5. Haljastustööd toimuvad vastavalt talvel välja töötatud tööplaanile.

3.5. Valla haljakute haljastuse hooldamine ja haljastamine.	3.5. Valla haljakud on korras ning toimub vallaruumi pidev haljastamine.
3.6. Haljastuse kavandamine, haljastusplaanide koostamine.	3.6. Valla haljakute haljastamiseks koostatakse haljastuplaane ja jooniseid.
3.7. Lillede ja istikute soetamine ja nende transport, lillede istutamine ning järjepidev hooldamine.	3.7. Valla avalikus ruumis asuvatele peenardele ja vaasidesse on korraldatud lillede soetamine / hankimine ja istutamine ning tagatud on nende kastmine ja hooldus.
3.8. Lillevaaside ja urnide soetamine ning paigaldamine.	3.8. Toimub pidev lillevaaside ja lilleurnide juurde soetamine ja paigaldamine eesmärgiga valda kaunimaks muuta.
3.9. Asendusistutamise programmi juurutamine ja selle korraldamine koostöös valla keskkonnapetsialistiga.	3.9. Korraldatud on asendusistutuse nimistu ja toimub selle pidev täiendamine, tagatud on asendusistutuse taimede vastuvõtt.
3.10. Haljastatavate alade markeerimine ja asendusistutusala tähistamine.	3.10. Korraldatud on asendusistutuse nimistu käigus saadud taimede istutamine valla haljakutele.
3.11. Ohtlike ja kuivanud puude hindamine ja nende mahavõtu korraldamine.	3.11. Valla haljakutel asuvate ohtlike puude puhul on tagatud nende mahavõtmine, pügamine vm töö, tagamaks ohutuse ja haljaku heakorrastuse.
3.12. Putke võõrliikide likvideerimistöö korraldamine valla avalikelt haljakutelt.	3.12. Tagatud on regulaarne töö putke võõrliikide likvideerimiseks valla avalikelt haljasaladelt koostöös vastavate organisatsioonidega.
3.13. Õpilasmaleva heakorrarühmadele töö organiseerimine ja juhendamine.	3.13. Õpilasmaleva heakorrarühmadele on kätte näidatud objektid, selgitatud tööülesanded, korraldatud juhendamine ja järelevalve.
3.14. Haljastustööde hinnapäringute saatmine ja pakkumiste vastuvõtmine.	3.14. Erinevatele haljastuvaldkonna töödele ja inventarile on võetud hinnapakkumised ja koostatud tellimused.
3.15. Haljastustööde hankedokumentide koostamine.	3.15. Haljastuvaldkonna töödele ja teenustele on koostatud hankedokumendid või hangete lähteülesanded.
3.16. Haljastuse ja heakorra valdkonna arengukava koostamine ja täitmine	3.16. Tagatud on Viimsi valla haljastuse ja heakorra valdkonna arengukava väljatöötamine ja selle pidev uuendamine ning arengukavas toodud tegevuste elluviimine.
3.17. Haljastusega seotud projektide ja jooniste kooskõlastamine.	3.17. Arendusalade ja erinevate avalike hoonete haljastus- ja heakorrastus projektid on kooskõlastatud ning tagatud on nende elluviimine vallaruumi haljastamisel ja rohelisemaks muutmisel
3.18. Valla heakorra eeskirja täitmisele kaasaaitamine.	3.18. Tagatud on valla heakorra eeskirja täitmine valla haljakutel. Edastatud on info heakorraeeskirja alaste rikkumiste kohta.
3.19. Kalmistute korrashoiutööde korraldamine.	3.19. Valla kalmistud on heakorrastatud.

3.20. ÜKT töötajate juhendamine ja tööga varustamine.	3.20. Viimsi valla haljastusvaldkonda panustavad ÜKT töö sooritajad ning nende töö on koordineeritud.
3.21. Kampaniate ja teavitustöö läbiviimine.	3.21. Läbi on viidud kampaniad heakorra, lemmikloomade kiibistamise ja muude heakorda puudutavate teemade kohta, käib pidev teavitustöö valla ajalehe ja valla veebilehe kaudu.
3.22 Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	3.22. Vallas toimuvatel talgupäevadel ja heakorra aktsioonidel on koostöös kommunaalametiga võimaldatud vajalik inventar ja vahendid, heakorratöödel osaletakse vahetult.
3.23. Infolaatadel ja teabepäevadel osalemine.	3.23. Infopäevadel on tagatud heakorra alase info, kalmistuid, mänguväljakuid, randasid ja lemmikloomi puudutava info kättesaadavus ja selle otsene vahendamine.
3.24. Valdkonna eelnõude, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine.	3.24. Heakorra alased eelnõud, õigusaktid ja määrused on korrektselt koostatud ja välja töötatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine ning pidev osalemine valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisprotsessis.
3.25. Asjaajamistöö korraldamine.	3.25. Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile kommunaalameti töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.26. Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.26. Muud tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: erialane keskeri ja/või rakenduslik kõrgharidus (aiandusalane).
- 4.2. Töökogemus: 3. aastat haljastuse valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

## 5. ÕIGUSED

Haljastuse vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, haljastuse valdkonna inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu akte, saatelehti, raieloa taotlusi, märgukirjasid;
- 5.2. allkirjastada hauaplatside kasutusse andmise dokumente;
- 5.3. anda haljastuse lahendusi puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.4. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.5. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

## 6. VASTUTUS

Haljastuse vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. välitööriided ja ohutusvahendid;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib töandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev