

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/139_ Lisa	
AMETIJUHEND Aednik-heakorratöötaja		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 31/10/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | aednik-heakorratöötaja |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | ehitus- ja kommunaalosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | haljastus- ja heakorrasteenistuse juhataja |
| 1.5. OTSENE JUHT: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.6. ASENDAJA: | haljastus- ja heakorrasteenistuse juhataja |
| 1.7. ASENDATAV: | puudub |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi vallas haljastustööde planeerimine, teostamine ja haljastuse hooldamine ning see läbi valla avaliku ruumi heakorra tagamisele kaasaaitamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Haljastuse tööplaani täiendamine ning selle järgimine.	3.1. Haljastustööd ja hooldused toimuvad vastavalt haljastus- ja heakorrasteenistuse poolt välja töötatud tööplaanile.
3.2. Valla haljakutel haljastustööde planeerimine, sh haljastuse rajamine ning hoolduse korraldamine.	3.2. Valla haljakud on korras ning toimub vallaruumi pidev haljastamine ja hooldus.
3.3. Lillede ja taimede istutamise kavandamine, istutamine ning järjepidev hooldamine.	3.3. Valla avalikus ruumis asuvatele peenardele ja vaasidesse on lilled ja taimed istutatud ning tagatud on nende hooldus.
3.4. Valla heakorra eeskirja täitmisele kaasaaitamine.	3.4. Tagatud on valla heakorra eeskirja täitmine valla haljakutel. Edastatud on info heakorraeeskirja alaste rikkumiste kohta.
3.5. Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	3.5. Vallas toimuvatel talgupäevadel ja heakorra aktsioonidel osaletakse vahetult.
3.6. Haljastuse valdkonna andmete sisestamine VAAL keskkonda.	3.6. Istutuslade, haljakute, niidualade ning amplite asukohad on sisestatud VAAL keskkonda.
3.7. Haljakute niiduplaani koostamine.	3.7. Koostöös heakorra vanemspetsialisti ja haljastus- ja heakorrasteenistuse juhatajaga on koostatud haljakute niiduplaan.
3.8. Haljastustöödele ning taimede ostudeks hinnapäringute saatmine ja pakkumiste vastuvõtmine.	3.8. Erinevatele haljastusöödele ja taimedele on võetud hinnapakkumised ja koostatud tellimused.

3.9. Õpilasmaleva heakorralduste töö organiseerimine ja juhendamine.	3.9. Õpilasmaleva heakorralduste on kätte näidatud objektid, selgitatud tööülesanded, korraldatud juhendamine ja järelevalve.
3.10. Haljastuse ja heakorra valdkonna arengukava täiendamine ning tegevuste elluviimine.	3.10. Tagatud on Viimsi valla haljastuse ja heakorra valdkonna arengukava täiendamine ning arengukavas toodud tegevuste elluviimine.
3.11. Muude vahetu või otsese juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.11. Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: aiandusalane haridus.
- 4.2. Töökogemus: nõutud haljastuse valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus 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: teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine haljastustööde teostamisel, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus. B-kategooria juhiloa olemasolu.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ja loovus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, hoolikus ja kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Aednik-heakorratöötajal on õigus:

- 5.1. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.3. teha ettepanekuid haljastus- ja heakorrateenistuse juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

6. VASTUTUS

Aednik-heakorratöötaja vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.3. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.5. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

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

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada

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