

# JÕHVI VALLAVALITSUSE HEAKORRASPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab heakorraspetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Heakorraspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Heakorraspetsialist allub oma töös palgalisele valitsuse liikmele majanduse alal.
- 1.4 Heakorraspetsialisti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

Heakorraspetsialisti ametikoha eesmärk on Jõhvi valla üldise heakorra tagamine ja parandamine.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Organiseerib ja juhendab heakorraalaseid töid valla territooriumil;
- 3.2 korraldab haljasalade, parkide, avalike platside (sh vallale kuuluvate lastemänguväljakute) jms kujundamise ja hooldamise;
- 3.3 kontrollib koerte ja kasside pidamise eeskirja täitmist;
- 3.4 organiseerib ja koordineerib lumetõrje valla sõidu- ja kõnniteedel;
- 3.5 organiseerib ja kontrollib kalmistu korrashoiu, korraldab kalmisturegistri pidamise;
- 3.6 teostab arvepidamise hauaplatside kohta matmisraamatutes (sh mahajäetud hauaplatsid), hauaplatside mahamärkimise ja nende väljastamise kodanikele,
- 3.7 väljastab matmisload ja tunnistustähed;
- 3.8 korraldab Viru Maakohtu Kriminaalhooldusosakonna poolt saadetud isikute tööle rakendamise ja nende töö kontrollimise;
- 3.9 koostab ja täidab valdkonna eelarve ning tööde kava;
- 3.10 peab järelevalvet valdkonna lepinguliste tööde kvaliteedi, mahu ja õigeaegse teostamise kohta;
- 3.11 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamise jm tekkinud dokumentatsiooni) arhiivi eest vastutavale isikule (vallaarhivaarile) hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.12 täidab teisi valitsuse liikme majanduse alal või vallavanema poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

## 4. Vastutus

- 4.1 Heakorraspetsialist vastutab teenistusülesannete (sh kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste läbivaatamise) õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2 vastutab haljastus ja haljasalade heakorrastustöödeks ettenähtud eelarvelise ja sihtotstarbelise raha säästliku kasutamise eest;
- 4.3 vastutab puude istutamise ja teiste haljastustega seotud dokumentide õige ja õigeaegse vormistamise eest ning andmete õigsuse eest dokumentides;
- 4.4 vastutab temale ametialaseks kasutamiseks antud valla vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 4.5 vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

## 5. Õigused

- 5.1 Teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja korra tagamiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks;
- 5.2 saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks

vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale ning tehnilist ja juriidilist abi;

5.3 teha järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;

5.4 teostada kontrolli objektidel, teha ettekirjutusi ning koostada protokolle ja lahendada probleeme oma töövaldkondades oma pädevuse piirides;

5.5 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

5.6 saada vastavalt kehtestatud töösisekorraeeskirjadele, vallavalitsuse ja vallavolikogu vastu võetud aktidele töötasu ning lisatasusid;

5.7 saada puhkust seaduses sätestatud alustel ja korras;

5.8 saada tööks vajalikku büroo- ja kantseleitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

## **6. Nõudmised**

6.1 Heakorraspetsialist peab omama vähemalt keskharidust ning aiandus- või haljastusalast haridust või eelnevat töökogemust antud ametikohal;

6.2 valdama eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;

6.3 vastama teenistuseks vajalikele nõuetele hariduse, kogemuste, oskuste, teadmiste ja isiksuseomaduste poolest;

6.4 tundma teenistusülesannete täitmisega seotud õigusakte;

6.5 omama arvuti kasutamise oskust kasutusel olevate ja tööks vajalikke programmide käsitlemisel;

6.6 täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;

6.7 olema avatud koostööks ja hea suhtlemisoskusega; heatahtlik, algatus- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik, aus ja lahendustele orienteeritud, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, oskama efektiivselt kasutada tööaega.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta heakorraspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.