

# JÕHVI VALLAVALITSUSE HEAKORRA-JA KALMISTUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev ametijuhend sätestab heakorra-ja kalmistuspetsialisti (*edaspidi ametnik*) õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2 Ametniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem seaduses ettenähtud alustel ja korras.
- 1.3 Ametnik allub oma töös majanduse valdkonna abivallavanemale või teda asendavale isikule.
- 1.4 Ametniku asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

## 2. Ametikoha eesmärk

Heakorra- ja kalmistuspetsialisti ametikoha eesmärk on Jõhvi valla heakorra- ja haljastustööde planeerimine ja korraldamine ning Jõhvi kalmistu üldise heakorra tagamine ja parandamine ning kalmistu tegevuse arendamine.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1 Organiseerib ja juhendab heakorralaseid töid Jõhvi valla ja Jõhvi kalmistute territooriumil;
- 3.2 kontrollib ja jälgib ning vastutab Jõhvi valla heakorra ja kalmistu eeskirjade täitmist, vajadusel kaasajastab need vastavalt kehtivatele õigusaktidele; teeb eeskirjade rikkujale ettekirjutusi või edastab dokumendid järelevalveinspektorile;
- 3.3 korraldab haljasalade, parkide, avalike platside ja alade (sh vallale kuuluvate lastemänguväljakute) jms kujundamise ja hooldamise;
- 3.4 korraldab ning kontrollib lillede istutamise ja hoolduse teostamist Jõhvi valla territooriumil;
- 3.5 organiseerib, koordineerib ja kontrollib lumetõrje Jõhvi valla ja kalmistute sõidu- ja kõnniteedel;
- 3.6 peab järelevalvet oma valdkonna lepinguliste tööde kvaliteedi, mahu ja õigeaegse teostamise kohta;
- 3.7 koostab ja täidab valdkonna eelarve ning tööde kava ning vähemalt kord kuus esitab aruande teostatud tööde ja maksumuste kohta;
- 3.8 peab arvestust vallas paigaldatud väikevormide üle, pidevalt kontrollib nende korrashoidu ja plaanib nende remonti ning uurib vajadust uute väikevormide soetamiseks ning korraldab nende paigalduse;
- 3.9 peab arvestust vallas paigaldatud ootepaviljonide üle, pidevalt kontrollib nende korrashoidu ja uurib nende remonti vajadust;
- 3.10 korraldab Jõhvi kalmistu haljasalade, parkide, avalike platside jms kujundamise ja hooldamise;
- 3.11 korraldab ja kontrollib Jõhvi kalmistu teede ja territooriumi korrashoiu, sh prügimajanduse arvestuse pidamist;
- 3.12 korraldab ja kontrollib lemmikloomade kalmistu arendamist;
- 3.13 teostab arvepidamise Jõhvi kalmistu hauaplatside kohta (sh mahajäetud hauaplatsid), hauaplatside mahamärkimise ja nende väljastamise kodanikele ning taaskasutusse andmise vastavalt seaduses ja kalmistu kasutamise eeskirjas sätestatud nõuetele;
- 3.14 sisestab andmeid Jõhvi valla kalmistu registrisse ning peab kalmisturegistrit; võtab arvele kasutajata matmiskohad ning täidab teisi õigusaktidest tulenevaid ülesandeid;
- 3.15 väljastab matmisloa ja eraldab matmiskohad ning väljastab lepingud uutele hauaplatsidele;

3.16 koordineerib kalmistutel toimuvate ürituste läbiviimist;

3.17 korraldab Viru Maakohtu Kriminaalhooldusosakonna poolt saadetud isikute tööle rakendamise ja nende töö kontrollimise;

3.18 koostab riigihangete lähteülesande oma teenistusülesannetest lähtuvalt ja osaleb hangete ettevalmistamises ja läbiviimises;

3.19 koostab ja esitab oma töövaldkonda kuuluvate õigus- ja haldusaktide eelnõud;

3.20 korraldab ning kontrollib puude ja põõsaste hoolduse ja raie teostamist Jõhvi valla territooriumil, väljastab raieload;

3.21 korraldab ning kontrollib lillede istutamise ja hoolduse teostamist Jõhvi valla territooriumil;

3.22 jälgib valla kodulehel oma valdkonna info asjakohasust ning vajadusel uuendab andmeid või palub seda teha IT spetsialistil vähemalt üks kord nädalas;

3.23 annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamise jm tekkinud dokumentatsiooni) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.24 täidab teisi majanduse valdkonna abivallavanema 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 Ametnik 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 istutamiste 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;

4.6 talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni 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 kantselitehnikat, mööblit jt vahendeid ning kasutada teenistuskohustuste täitmiseks vallavalitsuse transpordivahendit.

#### **6. Nõudmised**

6.1 Ametnik peab omama kõrgharidust või aiandus- või haljastusalast haridust või eelnevat töökogemust antud ametikohal;

- 6.2 valdama kõrgel tasemel 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 heakorra- ja kalmistuspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

Vallavanem

Heakorra- ja kalmistuspetsialist