

Jõhvi Vallavalitsuse heakorraspetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab heakorraspetsialisti õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Heakorraspetsialist allub oma tööülesannete täitmisel valdkonna abivallavanemale.
- 1.3. Heakorraspetsialisti asendab tema avaliku võimu teostamise õiguse peatumisel vallavanema käskkirjaga määratud isik.

2. Ametikoha eesmärk

Heakorraspetsialisti ametikoha eesmärgiks on Jõhvi vallas heakorra- ja haljastustööde planeerimine ja korraldamine ning valdkonnaga seotud probleemide lahendamine. Valla kõrghaljastusest ülevaate omamine, kõrghaljastuse planeerimine ja korrastamine ning avalike rohealade tervikpildi loomine.

3. Heakorraspetsialist oma teenistusülesannete täitmisel:

- 3.1. organiseerib ja juhendab heakorraalaseid töid Jõhvi valla territooriumil;
- 3.2. planeerib, organiseerib ja kooskõlastab valla territooriumil asuvate haljasalade, parkide ja puhkealade (sh vallale kuuluvate laste mänguväljakute) haljastuse heakorrasustoid;
- 3.3. korraldab haljasalade, parkide, avalike platside ja alade kujundamise ja hooldamise ning teostab valla parkide, haljasalade eskiis- ja projektlahendusi (istutamine, puude hooldus, sh suvelillede ja püsilillede istutuse planeerimine ja istutusalaade rajamine);
- 3.4. koostab Jõhvi valla haljasalade ja lillepeenarde plaani ning jälgib plaani täitmist;
- 3.5. korraldab ning kontrollib lillede istutamise ja hoolduse teostamist Jõhvi valla territooriumil;
- 3.6. teostab järelevalvet valla haljasalade osas ning teeb koostööd erakinnistute omanike ja korteriühistutega;
- 3.7. organiseerib, koordineerib ja kontrollib muru niitmist, puudelt langenud lehtede koristamist ning talvel lumetõrjega seotud tööde teostamist Jõhvi valla sõidu- ja kõnniteedel;
- 3.8. peab järelevalvet oma valdkonna lepinguliste tööde kvaliteedi, mahu ja õigeaegse teostamise kohta;
- 3.9. korraldab ning kontrollib puude ja põõsaste hoolduse ja raie teostamist Jõhvi valla territooriumil, väljastab raieload;
- 3.10. peab arvestust vallas paigaldatud väikevormide üle, pidevalt kontrollib nende korrashoidu ja plaanib nende remonti ning uurib vajadust uute väikevormide soetamiseks ning korraldab nende paigalduse;
- 3.11. peab arvestust vallas paigaldatud ootepaviljonide üle, pidevalt kontrollib nende korrashoidu ja uurib nende remondi vajadust;
- 3.12. korraldab jõuluvalgustuse ja kuuskede tellimise ning paigalduse;
- 3.13. osaleb ja annab arvamusi haljastuse kohta planeeringute koostamisel;
- 3.14. koostab riigihangete lähteülesande oma teenistusülesannetest lähtuvalt ja osaleb hangete ettevalmistamises ja läbiviimises;
- 3.15. korraldab Viru Vangla Kriminaalhooldusosakonna poolt saadetud isikute tööle rakendamise ja nende töö kontrollimise;
- 3.16. koostab igaks kalendriaastaks heakorra- ja haljastustööde kava, esitab selle kinnitamiseks valdkonna abivallavanemale ning esitab kord kuus valdkonna abivallavanemale aruande teostatud tööde

ja maksumuse kohta;

3.17. esitab hankespetsialistile õigeaegselt dokumendid eelarve ja tööde kavaga kooskõlas olevate hangete korraldamiseks;

3.18. menetleb oma töövaldkonnas isikutelt saabunud kirju, ettepanekuid ja muid dokumente, lahendab kaebusi, sh koostab ja kannab ette õigus- ja haldusaktide eelnõud;

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

3.20. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;

3.21. täidab teisi 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. Heakorraspetsialist peab:

4.1. omama keskharidust või aiandus- või haljastusalast haridust või eelnevat töökogemust antud ametikohal;

4.2. valdama kõrgtasemel eesti keelt kõnes ja kirjas ning vene keelt suhtlustasandil;

4.3. tundma teenistusülesannete täitmisega seotud õigusakte;

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

4.5. täitma käesolevas ametijuhendis ning muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi;

4.6. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, neid omaks võtta ja ellu viia ning stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, kasutama tööaega efektiivselt ja ametikohale püstitatud eesmärgi järgides;

4.7. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega;

4.8. olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustusvõimeline, kohusetundlik ja aus, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, suutma ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

5. Heakorraspetsialist vastutab:

5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;

5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;

5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

6. Heakorraspetsialistil on õigus:

6.1. teha ettepanekuid vallavalitsuse ja oma töö paremaks korraldamiseks ja korra tagamiseks vajalike õigusaktide vastuvõtmiseks

6.2. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt tööks oma töökohustuste täitmise vajalikku informatsiooni, dokumente jm. materjale ning nõuda kantselei teenistujatele pandud ajutiste ülesannete täitmist;

6.3. teha igasuguseid järelepärimisi oma ameti pädevuse piires;

6.4. saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

Heakorraspetsialisti seadusest tulenevad õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis ning muudes õigusaktides.