

Linnamajandusosakonna haljastusspetsialisti  
ametijuhend

## 1. Üldosa

- 1.1 Asutus - Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksus - linnamajandusosakond
- 1.3 Ametikoht - haljastusspetsialist
- 1.4 Ametisse nimetab - linnapea
- 1.5 Kellele allub - linnamajandusosakonna juhatajale
- 1.6 Asendamine - puudub

## 2. Ametikoha eesmärk

Tagada linna haljastute rajamine ja hooldamine ning linnavalitsuse valitsemisel oleva kinnisvara heaperemehelik majandamine.

## 3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks haljastusspetsialist:

- 3.1 korraldab koostöös arhitektiga haljastuse planeerimist ja projekteerimist;
- 3.2 korraldab kinnitatud planeeringute kohaselt linna haljastute rajamist, hooldamist ja kasutamist;
- 3.2 väljastab raielubasid ja täidab omapädevuse piires teisi puude raiumise ja hoolduslõikusega seotud ülesandeid;
- 3.3 korraldab välireklaami paigaldusloa väljaandmist;
- 3.4 annab detailplaneeringute ja ehitusprojektide menetlemise käigus kooskõlastusi haljastust puudutavates küsimustes;
- 3.5 annab tänavate sulgemislubade ja kaevelubade väljastamisel ja lõpetamisel kooskõlastusi haljastust puudutavates küsimustes;
- 3.6 korraldab suviseid ja talviseid heakorrakonkurse;
- 3.7 korraldab linnavalitsuse valitsemisel olevate hoonete ja kinnistute kinnisvarahaldamist ja kasutamist;
- 3.8 korraldab linnavara rentimist, kasutusse andmist ja võõrandamist;
- 3.9 valmistab ette ja viib läbi linnavara valitsemise ja haljastute valdkonna hankeid, koostab hanke- ja hoolduslepingute kavandid;
- 3.10 esindab linnavalitsust linnavara valitsemise ja haljastute valdkonna lepingutes määratud juhtudel ja ülesannetes ning kontrollib lepingute täitmist;
- 3.11 tellib linnavalitsuses ja bussijaamas vajalikud puhastus-, koristus-, hooldus- ja hügieenivahendid ning tagab nende varu;
- 3.12 varustab hooldus- ja koristustöid tegevad töötajad isikukaitsevahenditega ja tööriietega;
- 3.13 koostab bussijaama haldusteenindajate töögraafiku ja peab tööaja arvestust;
- 3.14 korraldab linna objektidel jõulukaunistuste paigaldamist ja mahavõtmist;
- 3.15 teeb riiklikku järelevalvet looduskaitseaduse ja reklaamiseaduse nõuete täitmise üle linnavalitsusele antud pädevuse piires;

- 3.16 teeb järelevalvet oma töövaldkonda reguleerivate Jõgeva linna õigusaktide täitmise üle;
- 3.17 esitab linna arengukava ja eelarve koostamisel valdkonnakohaseid ettepanekuid;
- 3.18 osaleb linna jäätmekäitluse korraldamisel koostöös keskkonna ja maakorralduse peaspetsialistiga;
- 3.19 nõustab isikuid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.20 koostab oma töövaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid;
- 3.21 tagab, et linna veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.22 täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

#### 4. Vastutus

Haljastusspetsialist vastutab:

- 4.1 oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

#### 5. Õigused

Haljastusspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### 6. Ametinõuded

- 6.1 maastikuehitaja kutsetunnistus;
- 6.2 vähemalt 5-aastane erialane töökogemus;
- 6.3 looduskaitse valdkonna õigusaktide tundmine;
- 6.4 linnavara kasutamist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.5 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.6 hea halduse tava põhimõtete tundmine;
- 6.7 asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.8 eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus,
- 6.9 inglise ja vene keele valdamine suhtlustasemel;
- 6.10 hea suhtlemisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.11 algatusvõimelisus ja loovuslikkus;
- 6.12 hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.13 analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.14 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

## 7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.