

**Valga Linnavalitsuse  
linnahooldusameti  
haljastuse vanemspetsialisti  
a m e t i j u h e n d**

**1. Ametikoht**

Haljastuse vanemspetsialist

**2. Struktuuriüksus**

Valga Linnavalitsuse linnahooldusamet

**3. Alluvus**

3.1. Vahetu ülemus on linnahooldusameti juhataja.

3.2. Vahetud alluvad on linnahooldusameti abiteenistujad: haljastustöölised ja heakorramehhanisaator.

**4. Asendamine**

4.1. Haljastuse vanemspetsialist asendab heakorranemspetsialisti.

4.2. Haljastuse vanemspetsialisti asendab heakorranemspetsialist.

**5. Palgatingimused**

5.1. Palgamäära kehtestab linnavolikogu.

5.2. Tulemuspalka makstakse linnavolikogu poolt kehtestatud määrade piires vahetu ülemuse ettepanekul linnapea käskkirja alusel sõltuvalt ametniku teenistusülesannete täitmisest.

5.3. Palga maksmise kord on sätestatud linnavalitsuse sisekorraeeskirjadega.

**6. Teenistuskohustused**

6.1. linna haljasalade rajamine, nende ehituse, remondi, hoolduse, väiksemamahuliste projektide, plaanide, kavandite koostamine ning teostuse korraldamine, juhendamine ja järelevalve;

6.2. osaleb linna arengukava koostamisel ja täiendamisel;

6.3. juhendab oma töö planeerimisel linna arengukavast;

6.4. osalemine linna aastaelarve koostamisel oma vastutusallas;

6.5. raielubade väljaandmise Valga linna territooriumil ning järelevalve teostamine;

6.6. kõrghaljastuse hooldus- ja raietööde korraldamine Valga linna omandis oleval maal;

6.7. Valga linna jõulukujunduse kavandamine ja teostus;

6.8. kodukaunistamise-alase töö korraldamine Valga linnas;

6.9. pideva kontrolli teostamine haljasalade tehnilise seisukorra üle ning puuduste kõrvaldamise organiseerimine;

6.10. ettekirjutuste tegemise korrarikkumiste lõpetamiseks;

6.11. väärtegade menetlemine;

6.12. oma töövaldkonna kohta statistilise aruandluse esitamine;

6.13. linnavalitsuse haljastus- ja detailplaneeringu komisjonide töös osalemine;

6.14. linnaelanike nõustamine haljastusküsimustes;

6.15. oma töövaldkonnas tehtavate tööde mahtude kindlakstegemine, hangete ettevalmistamine ja töövõtjatega sõlmitavate lepingute ettevalmistamine;

6.16. oma töövaldkonnas kodanike ettepanekute, avalduste ja kaebuste lahendamine;

6.17. tööülesannete täitmisega seonduvate Valga Linnavalitsuse protseduuritoimingute täitmine:

6.17.1. elektroonilise dokumendiregistri kasutamine linnavalitsusele eelnõude esitamiseks, töökohast eemalviibimise märkimiseks, ametiauto kasutamise broneerimiseks, vajadusel kirj vahetuse, hankedokumentide, protokollide ja muude dokumentide

- registreerimiseks ja suunamiseks ning dokumentide nõuetekohane säilitamine ja arhiveerimiseks üleandmine;
- 6.17.2. olulistest sündmustest info edastamine (sealhulgas nädala eelinfo koostamiseks) linnahooldusameti juhatajale või avalike suhete spetsialistile;
- 6.17.3. avalikkust või oma töövaldkonda puudutava vajamineva teabe edastamine avaldamiseks sobivas vormis;
- 6.17.4. muude Valga Linnavalitsuse sisekorraeskirjas ja asjaajamiskorras kehtestatud nõuete täitmine.
- 6.18. Ametnik on kohustatud osalema vahetu ülemuse või asutuse juhi poolt suunatud eri-, kutse või ametialasel koolitusel.

## **7. Vastutus**

- 7.1. Vastutab tema poolt koostatud hoiatuste, ettekirjutuste, protokollide ja määratud trahvide seaduslikkuse eest.
- 7.2. Vastutab Valga linna haljastustöödeks ettenähtud vahendite sihipärase kasutamise ja tõeste andmete esitamise eest.
- 7.3. Vastutab statistilistes aruannetes tema poolt esitatud andmete õigsuse eest.
- 7.4. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 7.5. Vastutab teiste temale pandud ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 7.6. Vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

## **8. Õigused**

- 8.1. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid temale vahetult alluvatele töötajatele tulemuspalga, lisatasude, preemiate, toetuste ja distsiplinaarkaristuse määramiseks ning ergutuste kohaldamiseks.
- 8.2. Teha vahetule ülemusele ettepanekuid oma töövaldkonda reguleerivate linna õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks.
- 8.3. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast koolitust ja kirjandust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlas vahetu ülemusega.
- 8.4. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu ülemusega.
- 8.5. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.6. Kasutada tööülesannete täitmisel linnavalitsuse transporti vastavalt kehtestatud korrale.
- 8.7. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud

(allkiri)

(kuupäev)