

HIIUMAA VALLAVALITSUS

KÄRDLA OSAVALLA HALJASTUSSPETSIALIST AMETIJUHEND

1. ÜLDANDMED

1.1 Teenistuja liik	1.2 Struktuuriüksus
Töötaja	Kärdla Osavalla Valitsus

1.3 Tegevusvaldkond
1.3.1 Kärdla osavalla haljastuskontseptsiooni väljatöötamise ja elluviimise korraldamine; 1.3.2 Kärdla osavalla haljasalade hooldus- ja rajamistöde korraldamine, haljasalade planeerimine ja arendamine

2. STRUKTUUR

2.1 Vahetu juht	2.2 Kes asendab	2.3 Keda asendab
haldusjuht	haldusjuht	-

3. PÕHINÕUDED

Haljastusspetsialistile esitatavad põhinõuded on:
3.1 kõrgharidus või erialane keskharidus;
3.2 eesti keele oskus C1-tasemel;
3.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika ja bürootehnika kasutamise oskus;
3.4 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
3.5 tööks vajalike riigi ja Hiiumaa valla õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus;
3.6 intellektuaalne võimekus; hea suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada ning teistele arusaadavalt edasi anda;
3.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne, õigeaegne, kvaliteetne ja tulemuslik täitmine;
3.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
3.9 analüüsi- ja arenemisvõime;
3.10 pingetaluvus, usalduslikkus ja ausus;

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

Haljastuspetsialisti teenistuskohustused:
4.1 korraldab haljastuskontseptsiooni väljatöötamist ning elluviimist, korraldab töid oma pädevuse piires haljasaladel, parkides, alleedel, mänguväljakutel ning muudel haljastuse ja heakorra iseloomuga objektidel
4.2 teostab parkide ja haljasalade inventariseerimist, klassifitseerimist ning hooldusnõuete määramist ja säästlikku kasutamist
4.3 korraldab lilletaimede ja istikute tellimist, istutamist ning hooldamist
4.4 korraldab väljakute, parkide ja muude üldiseks kasutamiseks määratud kohtade loodushoidu ja kontrollib lepingujärgsete hooldusnõuete täitmist
4.5 korraldab jõulukaunistuste ostmist ning nende paigaldamist
4.6 osaleb heakorra- ja haljastustööde teostamise hangete korraldamisel
4.7 menetleb üksikpuude raietaotlusi
4.8 osaleb heakorra- ja kodukaunistamise konkursside korraldamisel
4.9 osaleb kutseõppe praktikate juhendamisel
4.10 osaleb vajadusel detailplaneeringute ja projektide koostamisel
4.11 kontrollib Kärkla kalmistu hooldamist
4.12 osaleb eelarvekavandi koostamisel ja tagab oma vastutusosalale kinnitatud eelarve täitmise

5. VASTUTUS

Haljastuspetsialist vastutab:
5.1 talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti Hiiumaa Vallavalitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
5.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud eriliigilise info hoidmise eest;
5.3 vahetu juhi õigeaegse informeerimise eest kooskõlastamist vajavatest otsustest;
5.4 teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Haljastuspetsialistil on õigus:
6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt, Hiiumaa Vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, Hiiumaa Vallavalitsuse hallatavatelt ja ametiasutustelt ning teistelt asutustelt ja organisatsioonidelt;
6.2 esindada Hiiumaa Vallavalitsust konverentsidel, kohtumistel, nõupidamistel, komisjonides või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;
6.3 vajadusel kaasata tööülesannete täitmiseks töösse spetsialiste ja firmasid lepingulisel alusel, kooskõlastades selle eelnevalt vahetu juhi ja vallavanemaga;
6.4 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
6.5 saada teenistusülesannete täitmiseks tehnilisi töövahendeid;
6.6 teha vahetule juhile ettepanekuid personalitöö parendamiseks ja edendamiseks.

7. HALJASTUSSPETSIALISTI AMETIÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKE REGISTRITE KASUTAMINE

Haljastusspetsialist kasutab oma ametiülesannete täitmiseks järgmised väliseid registreid:

7.1 kalmisturegister (*toimingute tegemine*);

7.2 lemmikloomaregister (*toimingute tegemine*);

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta ainult kokkuleppel teenistujaga, v.a juhul, kui muudetakse ametinimetust.

TEENISTUJA Olen tutvunud ja kohustun täitma	<i>allkiri</i>
<i>nimi</i>	<i>kuupäev</i>