

TARISTU- JA HEAKORRASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

AMETIKOHA NIMETUS	Taristu- ja heakorraspetsialist
ALLÜKSUS	majandusosakond
VAHETU JUHT	majandusosakonna juht
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	keskkonnaspetsialist
KES ASENDAB	keskkonnaspetsialist
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Kohaliku omavalitsusüksuse pädevusse antud keskkonnaalase tegevuse ja valla territooriumi heakorra korraldamine

3. TEENISTUSKOHUSTUSED:

- 3.1. korraldab vallale kuuluvatel kinnistutel raie-, haljastus-, ja niitmistöid, korraldab kalmistute hooldust ning teeb järelevalvet teostatud töö üle;
- 3.2. korraldab ebaseaduslike jäätmeladestuskohtade likvideerimise munitsipaalmaadel koostöös keskkonnaspetsialistiga;
- 3.3. korraldab valla territooriumil üldist heakorrajärelevalvet ja saadab vajadusel märgukirju;
- 3.4. korraldab üldkasulikule tööle määratud isikute töö – Kehtna vallas.
- 3.5. teeb ettepanekuid üldkasutatavate haljasalade, platside, mänguväljakute jms parendamiseks.
- 3.6. korraldab Kehtna valla avalike supluskohtade hooldamise ning spordi- ja mänguväljakute ning terviseradade haldamise võimalusel koostöös külaseltside ja asjast huvitatud mittetulundusühingutega;
- 3.7. tellib liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teemärgistus, tõkked jms) uuendamise või paigaldamise ning korraldab teede ja tänavate siltide paigaldamise;
- 3.8. teostab järelevalvet teede talviste ja suviste hooldustööde üle;
- 3.9. jälgib valla sildade, teekraavide ja truupide seisundit ning korraldab nende korrasoleku tagamiseks vajalikud tööd;
- 3.10 korraldab hulkuvate lemmikloomade püüdmise ja varjupaika toimetamise;
- 3.11. osaleb vajadusel oma valdkonna töögruppides ning edastab projektijuhile sisendandmed projektitaotluse koostamisel;
- 3.12. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda küsimustes;
- 3.13. osaleb valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.14. annab valdkonna sisendi valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 3.15. osaleb oma töövaldkonna hangete hankedokumentide koostamisel;
- 3.16. vastab oma töövaldkonnaga seotud järelepärimistele ja kirjadele;
- 3.17. nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;
- 3.18. tagab õigusaktidega sätestatud korras oma valdkonna dokumentide säilimise;
- 3.19. täidab majandusosakonna juhi poolt antud ühekordseid ametialaselt vajalike korraldusi ja jooksvaid ülesandeid;
- 3.20. täidab erikorralduseta käesolevas ametijuhendis nimetamata, õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust tulenevaid ülesandeid.

4.VASTUTUS:

- 4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.2 kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni konfidentsiaalsena.

5. ÕIGUSED:

5.1 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;

5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;

5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalseste väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

6. AMETIKOHA NÕUDED:

6.1 vähemalt keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.

6.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel;

6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;

6.5 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte;

6.6 suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades; oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;

6.7 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus, stressitaluvus;

6.8 vähemalt B-kategooria autojuhi lubade olemasolu.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;

7.2 Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab spetsialist muudatused oma allkirjaga.