

LINNAAEDNIKU AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas
1.3 ALLUVAD	Kalmistuvaht
1.4 ASENDAB	Keskkonnaspetsialisti – keskkonnaalastes küsimustes

2. Teenistusülesanded

2.1. Avaliku võimu ülesanne:

- 2.1.1 raieloa andmine või raieloa andmisest keeldumise otsustamine, raieloa kehtetuks tunnistamine;
- 2.2 Rakvere linnale kuuluvate haljasalade hooldus- ja rajamistöõde korraldamine, haljasalade planeerimine ja arendamine;
- 2.3 Rakvere linnale kuuluval kinnistul asuva puu raiumise otsustamine;
- 2.4 järelevalve rajatava haljastuse üle Rakvere linna poolt ehitise püstitamisel;
- 2.5 haljastuse taastamise nõuete esitamine isikutele Rakvere linnale kuuluva haljastuse kahjustamise korral;
- 2.6. Rakvere linnale kuuluvate kalmistute haldamise korraldamine;
- 2.7 Rakvere linna kalmistute andmekogu vastutava töötaja ülesannete täitmise korraldamine;
- 2.8 mänguväljakute planeerimine, arendamine ja mänguväljakute hoolduse korraldamine;
- 2.9 linnakujunduslike projektide läbivaatamine;
- 2.10 teenistusülesannete riigihangete läbiviimine ning sõlmitud lepingute täitmise jälgimine;
- 2.11 ettepanekute tegemine linna eelarve eelnõus haljastuse valdkonna kohta;
- 2.12 teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.13 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.14 teenistuskoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe kodulehel avaldamise korraldamine.

3. VASTUTUS

Linnaaednik vastutab:

- 3.1 oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2 ametialaduse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.3 arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiipkaart) teistele isikutele mitte edastamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni ja ametiautot kehtestatud limiidi ulatuses;
- 4.5. kasutada linnaaedniku ametinimetusega visiitkaarte;
- 4.6 kasutada teenistusülesannete täitmisel ametiriidetust.

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Erialane kõrgharidus.

5.2 Töökogemus

Vajalik eelnev erialane töökogemus.

5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

5.3.1 vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;

5.3.2 riigi põhikorda, avalikku haldust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigustloovate aktide tundmine;

5.3.3 üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;

5.3.4 asutuse asjaajamise korralduse tundmine;

5.3.5 kohusetundlik suhtumine töösse, täpsus, viisakus ja hea suhtlemisoskus.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, vene keele oskus B1 tasemel koos erialase sõnavara valdamisega (soovitavalt veel ühe võõrkeele oskus).

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine, dokumendihaldusprogrammi kasutamisoskus.

5.4 Isikuomadused

Hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus, algatusvõime ja loovus (võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt), kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime (kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest), enesekehtestamisoskus.

Tööandja:

Mihkel Juhkami
Rakvere linnapea

Töötaja:

Anu Otsma