

Heakorraspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	Väike-Maarja Haldusteenused
Ametikoha nimetus	Heakorraspetsialist
Ametisse nimetamine	juhataja
Vahetu juht	juhataja
Asendamine	asendab vajadusel juhatajat ja teedespetsialisti (juhataja poolt määratud ulatuses)

2. Ametikoha eesmärk

Väike-Maarja vallas heakorra ja haljastustööde planeerimine ja korraldamine.

3. Tööülesanded

3.1. Heakorra tagamine:

- 3.1.1. korraldab valla teede ja tänavate, üldkasutatavate maa-alade, parkide, suplusalade, reservalade ja kalmistute hooldamise ning korrashoiu;
- 3.1.2. korraldab valla kommunaalse inventariga (istepingid, prügikastid, Lillekastid jm) paigaldamist ja varustamist;
- 3.1.3. planeerib ja korraldab valla haljastusega seotud töid;
- 3.1.4. osaleb statistiliste aruannete koostamisel, koostab tema pädevusse kuuluvaid aruanded;
- 3.1.5. planeerib vajalikud investeeringud;
- 3.1.6. lahendab ja koostab oma valdkonnas vastuseid kirjade, avalduste ja taotluste teel saabunud kaebustele;
- 3.1.7. täidab teisi ametikoha eesmärgiga seotud või juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. Heakorraspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja valla allasutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 4.4. saada vastavalt reaalselele võimalustele ja vajadustele teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. Kvalifikatsiooninõuded

- 5.1. Vähemalt keskharidus koos ametialase ettevalmistusega või kutsekeskharidus.
- 5.2. Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.
- 5.3. Eesti keele oskus ja vene või inglise keele oskus suhtlustasandil.
- 5.4. Avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 5.5. Riiklikku järelevalvet reguleerivate õigusaktide hea tundmine.
- 5.6. Orienteeritus riigi põhikorras, kodanike õigustes ja vabadustes ning kohaliku omavalitsuse tegevuses.

6. Nõutavad isiksuseomadused:

- 6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;
- 6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus ja koostöövalmidus;
- 6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;
- 6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada tagajärgede eest.

7. Heakorraspetsialist vastutab:

- 7.1. temale pandud töökohustuste kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 7.2. töö tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- 7.3. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. üldsusele väljastatava informatsiooni õiguse eest.

8. Ametijuhendi muutmine

- 8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend üle vähemalt üks kord aastas.
- 8.2. Tööülesannete ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma töötaja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene töötasu ning ei suurene ülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Heakorraspetsialist