KINNITATUD

Maardu linnapea

25.09.2023 käskkirjaga nr 16.1-1/55

LISA 3

**MAARDU LINNAVALITSUSE**

**PLANEERIMIS- JA MAJANDUSOSAKONNA**

**HEAKORRASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA
   1. Maardu Linnavalitsuse planeerimis- ja majandusosakonna spetsialist (edaspidi spetsialist) on planeerimis- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
   2. Spetsialist allub osakonna juhatajale, osakonna juhataja asetäitjale.
   3. Spetsialist asendab keskkonnaspetsialisti või osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
   4. Spetsialisti asendab keskkonnaspetsialist või osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
   5. Spetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest, linnavalitsuse sisedokumentidest ja käesolevast ametijuhendist.
2. AMETIKOHA EESMÄRK
   1. Linna haljastuse korraldamine ja heakorra tagamine.
   2. Linnavara ehitus- ja remonditööde korraldamine.
   3. Linnavara korrashoiu ja säilivuse tagamine.
   4. Avalikel üritustel, tänavakaubanduses ja hooajalises toitlustuses jmt müügitegevuse ja müügipiletite korraldamine.
   5. Avalikel aladel läbi viidavatel üritustel korralduslike küsimuste lahendamine.
   6. Linna kujunduselementide, tänavainventari ja tänavamööbli paigaldamise ja hooldamise korraldamine.
   7. Linnale kuuluvate rajatiste heakorra ja korrashoiu tagamine.
3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED
   1. Kesk-eri või kõrgharidus.
   2. Töökogemus: vajalik eelnev vähemalt 5-aastane töökogemus ning ametialased teadmised.
   3. Eesti ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
   4. Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
   5. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitsemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
   6. Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt.
   7. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
   8. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
   9. Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.
4. TEENISTUSKOHUSTUSED
   1. Linna haljastuse korraldamine ja heakorra tagamine.
   2. Linna haljastuse kujunduse ettepanekute väljatöötamine ja elluviimine.
   3. Järelevalve teostatud korrashoiu tööde üle linna haljasaladel, parkides, linnakalmistul, mänguväljakutel jms.
   4. Linna haljasalade, parkide jmt inventariseerimise ja klassifitseerimise korraldamine ning hooldusnõuete määramine.
   5. Oma tegevusvaldkonnas riigihangete korraldamine, s.h hankedokumentide ja töövõtulepingute koostamine ning aruandluse esitamine. Sõlmitud töövõtulepingutest tulenevate kohustuste täitmise kontrollimine.
   6. Detailplaneeringute alusel ettenähtud haljasalade teostuse täitmise kontrollimine. Vajadusel osalemine detailplaneeringute ja projektide kooskõlastamisel.
   7. Laste töö- ja puhkelaagrite ning muude projektide raames heakorra ja haljastustööde korraldamine ja järelevalve.
   8. Linna heakorra-alaste konkursside, kampaaniate ja koolituste korraldamine.
   9. Linna dekoreerimise korraldamine, sh lillede istutamise ja hooldamise korraldamine.
   10. Heakorra valdkonnas eelarve koostamine ja täitmise tagamine.
   11. Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös.
   12. Osalemine omavalitsuse esindajana heakorra ja kommunaalmajanduse valdkonda puudutavates riiklikes ja omavalitsuste vahelistes projektides ja programmides ning projektide omafinantseeringute korraldamine.
   13. Järelevalve teostamine Maardu linna heakorra eeskirja ja Maardu linna jäätmekava täitmise üle.
   14. Linna haldusterritooriumil puude mahavõtmise ning uute puude ja põõsaste istutamise kooskõlastamine.
   15. Raielubade vormistamine ja järelevalve.
   16. Linna teede-, tänavate- ja kõnniteede korrashoiu korraldamine ja järelevalve teostamine.
   17. Kaevelubade väljastamine kirjaliku taotluse alusel ja järelevalve kaevetööde üle.
   18. Reklaami paigaldamise ja seisukorra kontrolli teostamine.
   19. Avalikel üritustel, tänavakaubanduses ja hooajalises toitlustuses jmt müügitegevuse ja müügipiletite korraldamine;
   20. Avalikel aladel läbi viidavatel üritustel korralduslike küsimuste lahendamine
   21. Linnavara inventeerimise läbiviimine ja linnavara arvelevõtu korraldamine.
   22. Kodanike vastuvõtt.
   23. Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
   24. Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
5. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

* 1. Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
  2. Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
  3. Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
  4. Seadusega ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
  5. Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

1. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

* 1. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.

6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.

* 1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
  2. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

1. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/