

**LINNAAEDNIKU
AMETIJUHEND**

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Linnaaednik
2. Struktuuriüksus:	Majandus, ehitus- ja keskkonnateenistus
3. Otsene juht:	Abilinnapea
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Äraolekul asendab:	Vastavalt pädevusele abilinnapea
7. Palgatase:	Teine
8. Teenistusse nimetab	Linnapea abilinnapea ettepanekul

II TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Avaliku ruumi haljastuse rajamise- ja hooldustööde korraldamine sh arboristitööde korraldamine parkides ja haljasaladel, avalike haljakute ja mänguväljakute rajamise- ja hooldustööde organiseerimine, linna avalikele aladele sh. supluskohtadesse inventari paigaldamine ja hooldus, jäätmevaldkonna ja jäätmejaama töö korraldamine, raielubade menetlemine, linnakodanike nõustamine

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Keila linna haljasaladel hooldustööde korraldamine	Keila linna haljasalade kohta infosüsteemi haldamine, Keila linna jõulukaunistuste kujundamine ning paigaldamise korraldamine, Keila linna haldusterritooriumi ulatuses raielubade menetlemisel osalemine
3.2 Keila linna heakorra eeskirja täitmise korraldamine	Keila linna hooldada olevate alade üldise heakorra tagamise korraldamine, sh heakorraga seotud inventari vajaduse ja nende paigutuse määramine, vastava inventari tellimine kooskõlastatult valdkonna abilinnapeaga, vajadusel vastavate hooldus- ja remonditööde planeerimine, korraldamine ning järelevalve teostamine
3.3 Keskkonnakaitsealaste ja jäätmekäitlusega seotud probleemide lahendamine	3.3.1 Väljakute, parkide ja muude üldiseks kasutamiseks määratud kohtade keskkonnahoiu korraldamine ja kontrollimine 3.3.2 Jäätmehoolduseeskirja täitmise ja jäätmekava elluviimise korraldamine
3.4. Arvamuse avaldamine detailplaneeringute ja projektide kohta	3.4.1 oma valdkonnaga seotud projektide osas arvamuse andmine; 3.4.2 detailplaneeringute ja projektide läbivaatamine, arvamuse andmine
3.5. Valdkonna õigusaktide ja dokumentide ettevalmistamine ning täitmise kontroll	3.5.1. Õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamine volikogule ja linnavalitsusele 3.5.2. dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine 3.5.3. osalemine töögruppides ja komisjonide töös

3.6 Suhtlemine kodanikega ja muud tööülesanded	3.6.1 Oma töökohustustega seotud küsimustele, avaldustele, märgukirjadele, teabenõuetele vastamine. 3.6.2 Oma tegevusvaldkonnas koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondadega; 3.6.3 struktuuriüksuse eelarvekavandi koostamisel osalemine ning oma vastutusvaldkonna kinnitatud eelarveridade täpse täitmise jälgimine; 3.6.4 Kodukaunistamise konkursi korraldamine 3.6.5 Oma valdkonna tööd puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse jälgimine linnavalitsuse interneti koduleheküljel, oma vastutusvaldkonnaalase info õigeaegne edastamine kodulehekülje toimetajale; 3.6.6 Osalemine oma valdkonna hanke alusdokumentide koostamisel ja hangete läbiviimisel; 3.6.7 Ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest.
---	--

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Erialane kutseharidus
Töökogemus:	Vähemalt 1-aastane töökogemus töökoha töövaldkonnas
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, tööülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid tööülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitav suuline vene keele valdamine B1 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

5.3. Võrgu- ja infosüsteemi turvalisuse tagamiseks rakendab ametnik Eesti infoturbestandardist (*E-ITS*) tulenevaid turvameetmeid.

5.4. Ametnik vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.