

## LINNAAEDNIKU AMETIJUHEND

### 1. Üldsätted

<b>1. Ametnimetus</b>	linnaaednik
<b>2. Teenistusvaldkond:</b>	linnamajandusteenistus
<b>3. Struktuuriüksus:</b>	Sindi Linnavalitsus
<b>4. Otseselt allub:</b>	abilinnaepeale
<b>5. Ametikohale alluvad:</b>	puudub
<b>6. Kes asendab:</b>	linnapea käskkirja alusel määratud ametnik
<b>7. Keda asendab:</b>	linnapea käskkirja alusel
<b>8. Teenistusse nimetab:</b>	linnapea

### 2. Ametikoha eesmärk

*Linna haldusterritooriumil haljastuse, heakorra, jäätmehooldusalase tegevuse ja keskkonnakaitse korraldamine.*

### 3. Teenistusülesanded

- 3.1 üldise heakorra-, keskkonnakaitse- ja jäätmehooldusalase tegevuse korraldamine, juhtimine, arendamine ja teostamine;
- 3.2 Sindi linnas heakorraeskirja täitmise kontrolli ning keskkonnajärevalve korraldamine ja teostamine oma pädevuse piires;
- 3.3 linna haljastuse alusdokumentide väljatöötamine ning elluviimine koostöös teiste linna hallatavate asutuste- ja teenistustega;
- 3.4 enda valdkonna projektide algatamine, koostamine ning nende täitmise juhtimine;
- 3.5 linna parkide ja haljasalade inventariseerimine, klassifitseerimine ning hooldusnõuete määramine ning täitmise kontroll;
- 3.6 linna haljasalade, parkide, alleede, mänguväljakute ning muude haljastuse iseloomuga objektide projektide ning vastavate tegevuskavade koostamine ja teostamine;
- 3.7 suviti laste töömalevate ning muude projektide raames haljastustööde juhendamine;
- 3.8 linnas haljastusalaste konkursside ja kampaaniate ning võistupakkumiste haljasalade hooldamiseks korraldamine;
- 3.9 lilletaimede istutamise, hooldamise ning taimede tellimise korraldamine;
- 3.10 linna kodukaunistamise konkursside juhtimine ja vastava komisjoni töös osalemine;
- 3.11 linna üksikpuude raie vajaduse määramine ning raielubade väljastamine;
- 3.12 asendusistutuse vajaduse määramine ja vastavate eelnõude linnavalitsusele esitamine;
- 3.13 jäätmehooldusalase tegevuse korraldamine ja jäätmeregistri pidamine;
- 3.14 Sindi linnas jäätmealase selgitustöö korraldamine;
- 3.15 detailplaneeringute ja projektide kooskõlastamisel osalemine vastavalt oma valdkonnale;
- 3.16 teenistusülesannetega seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamine, esitamine ja kaitsmine;
- 3.17 ametialaste statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 3.18 linna infolehes elanike informeerimine olulisest infost ametikohal;
- 3.19 oma vastutusosalale eelarve koostamine ning kinnitatud eelarve täitmise tagamine;
- 3.20 kalmistul lepingute sõlmimine ja kalmisturegistri pidamine;
- 3.21 jõulukaunistuste soetamise ja paigaldamise korraldamine linnas;

- 3.22 juriidiliste ja füüsiliste isikute vastuvõtmine ja konsulteerimine oma tegevusvaldkonna ulatuses;
- 3.23 linnavalitsuse esindamine teenistusülesannetest tulenevates valdkondades;
- 3.24 ettepanekute tegemine oma tegevusala paremaks korraldamiseks;
- 3.25 linnapea ja abilinnapea poolt antud ühekordsete ametialaste teenistusülesannete täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

#### **4. Vastutus**

Linnaaednik vastutab:

- 4.1 käesoleva ametijuhendiga ettenähtud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.2 õigusaktidega avalikule teenistujale kehtestatud nõuete ja seatud piirangute täitmise eest;
- 4.3 asutuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
- 4.4 personaalsete salasõnade ja kasutajakoodide hoidmise eest;
- 4.5 tema poolt vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse, seaduslikkuse ning õigeaegse edastamise eest;
- 4.6 oma töövaldkonnas rahaliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 4.7 ametisaladuse ja ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.8 tööks antud vara kasutuse, säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.9 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise õiguspärasuse ja sihipärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine kolmandatele isikutele, kellele info andmine pole õigusaktidega ette nähtud), seda ka pärast teenistussuhte lõppemist.

#### **5. Õigused**

Linnaaednikul on õigus:

- 5.1 teha ettepanekuid linnapeale linnavalitsuse ning linnamajandusteenistuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.2 saada ametialast täiendkoolitust;
- 5.3 saada isikutelt ja ametiasutuse teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni.

#### **6. Teenistuseks esitatavad nõuded**

Linnaaedniku ametikohal on nõutav:

- 6.1 vähemalt keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus aiandus-, haljastus- või keskkonnaalane ettevalmistus (haridusasutuse tunnistus või diplom);
- 6.2 ametikohustuste piires riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide tundmine ja neis kehtestatud nõuete rakendamise oskus;
- 6.3 arvuti kasutamise oskus;
- 6.4 eestikeele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel (vastab Vabariigi Valitsuse poolt määrusega ametnikule kehtestatud keele oskuse ja kasutamise nõuetele), kasuks tuleb vene keele oskus;
- 6.5 hea suhtlemis- ja eneseväljendamisoskus; tasakaalukus, korrektsus ja pingetaluvus;
- 6.6 oskus tööaega efektiivselt kasutada;

#### **7. Ametijuhendi muutmine**

7.1 Linnaaedniku ametijuhendit võib muuta lähtuvalt seadustes sätestatud korras või linnaaedniku ja linnapea kokkuleppe alusel või enne uue linnaaedniku teenistusse nimetamist.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule linnavalitsusse ja teine antakse linnaaednikule.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud linnaaedniku ametijuhendiga ja kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Olen ametijuhendiga tutvunud.

„.....” ..... 20..

.....  
Ees- ja perekonnanimi/ allkiri