

## **Haljastuse ja linnakujunduse spetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Ametijuhend sätestab haljastuse ja linnakujunduse spetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Haljastuse ja linnakujunduse spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnaeapea.
- 1.3. Haljastuse ja linnakujunduse spetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Haljastuse ja linnakujunduse spetsialist juhendab oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavolikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.5. Haljastuse ja linnakujunduse spetsialistil on nõutav kõrgharidus ametikohale sobival erialal.
- 1.6. Haljastuse ja linnakujunduse spetsialist allub vahetult linnamajanduse osakonna juhataja asetäitjale.
- 1.7. Haljastuse ja linnakujunduse spetsialisti asendab tema äraolekul keskkonna- ja järelevalvespetsialist.
- 1.8. Haljastuse ja linnakujunduse spetsialist asendab:
  - 1.8.1. kalmistu järelevalve spetsialisti tema äraolekul;
  - 1.8.2. keskkonna- ja järelevalvespetsialisti tema äraolekul;

### **2. Teenistusülesanded**

- 2.1. Linna haljastusega seonduvate toimingute koordineerimine.
- 2.2. Haljastuse hooldustööde korraldamine ja järelevalve teostamine oma pädevuse piires haljasaladel, parkides, alleedel, laste mänguväljakutel, kalmistul ja muudel haljastusobjektidel.
- 2.3. Linna jõulukaunistuste ostmise ja paigaldamise korraldamine.
- 2.4. Linna parkide ja haljasalade inventariseerimise, klassifitseerimise ja hooldusnõuete määramise korraldamine.
- 2.5. Planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine ning vastavuse kontrollimine vastavalt valdkonna seadustele, kehtestatud planeeringutele, normidele ja projekteerimistingimustele. Planeeringute ja ehitusprojektide kooskõlastamine.
- 2.6. Haljastusega seotud linnakujunduslike ja kodukaunistamise konkursside korraldamine.
- 2.7. Võru linna haldusterritooriumil puude raielubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine.
- 2.8. Reklaami- ja infokandjate teostuse ja paigalduse kooskõlastamine.
- 2.9. Reklaami paigalduslubade väljastamine, arvete koostamiseks algandmete esitamine.
- 2.10. Volikogu poolt kehtestatud reklaamialastest määrusest kinnipidamise jälgimine.
- 2.11. Võru linna veebilehel info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.12. Kirjade, riigihangete lähteülesannete ja õigusaktide eelnõude koostamine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.13. Kodanike vastuvõtt ja konsulteerimine lähtuvalt oma teenistusülesannetest.
- 2.14. Vahetu juhi poolt antud teiste teenistusülesannete täitmine.

### **3. Õigused**

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.

3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.

#### **4. Vastutus**

4.1. Tagab teenistusülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.

4.2. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4.4. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.

Allkiri .....

Nimi .....

Kuupäev .....