

HEAKORRASPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

| 1. ÜLDOSA | |
|---------------------|----------------------------------|
| 1.1 TÖÖKOHA NIMETUS | Heakorraspetsialist |
| 1.2 VAHETU JUHT | Linnamajanduse osakonna juhataja |
| 1.3 ALLUVAD | - |
| 1.4 ASENDAJA | |
| 1.5 KEDA ASENDAB | |

| 2. TÖÖKOHA EESMÄRK |
|---|
| Heakorraspetsialisti töökoha eesmärk on Sillamäe linnas heakorra- ja haljastustööde planeerimine ja korraldamine. |

| 3. ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
|--|--|
| ÜLESANNE | SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1 Korraldab linna teede ja tänavate, üldkasutatavate maa-alade, parkide ja skvääride, suplusala, reservalade ja linna kalmistu hooldamise | Teed, tänavad, haljasalad jm on hooldatud ja heakorrastatud |
| 3.2 korraldab linna kommunaalse inventariga (istepingid ja nende paigutus, prügiurnid, prügikastid, lillekastid jms.) varustamist | Linnas on vajalikul määral ja linnakeskkonda sobiv kommunaalne inventar |
| 3.3 Planeerib ja korraldab linna haljastusega seotud töid | Haljastuse osas on tegevused kavandatud ja korraldatud |
| 3.4 Linna avalike haljasalade niitmis- ja heakorratööde korraldamine, lillede istutamise ja hooldustööde korraldamine ning avalikel haljasaladel puude ja põõsaste hooldamise korraldamine, regulaarne üldkasutatavate puhke- ja haljasalade heakorraseisundi kontroll | Haljasalad on niidetud ja hooldatud, avalikus ruumis asuvad lillevaasid ja peenrad on korrastatud ning rajatakse juurde uusi peenraid ja paigutatakse lillevaase, avalikel haljasaladel paiknevad puud ja põõsad ning hekid on hooldatud |
| 3.5 Heakorraalaste aktidega kohalikele omavalitsustele pandud ja Sillamäe linna heakorra eeskirjaga määratud ülesannete täitmise korraldamine ja järelevalve korraldamine koostöös järelevalve spetsialistiga. | Heakorraalaste aktidega kohalikele omavalitsustele pandud ja Sillamäe linna heakorra eeskirjaga määratud ülesanded on täidetud ja järelevalve korraldatud. |
| 3.6 Linna territooriumil üldise heakorrajärelevalve korraldamine ja ettekirjutuste tegemine. | Tagatud on heakorra ja keskkonnavalane järelevalve ja heakord, vajadusel on tehtud rikkujale ettekirjutus või on dokumendid edastatud väärteo menetlejale. |
| 3.7 Sillamäe linna supelkohtade hooldamise ning spordi- ja mänguväljakute haldamise ja hooldamise korraldamine. Mänguväljakute registri pidamine mänguväljakute, nende inventari koosseisu ja seisukorra kohta | Sillamäe linna supelkohad suplushooajal ning spordi- ja mänguväljakud on hooldatud. On olemas mänguväljakuid puudutav ajakohane info, andmed inventari ja selle seisukorra kohta on registrisse kantud ja toimub andmete pidev täiendamine, register on linnamajandusosakonna kõikidele teenistujatele kättesaadav |
| 3.8 Väikeste arhitektuurivormide, pinkide, prügikastide hoolduse ja remondi korraldamine | Väikesed arhitektuurivormid, pingid, prügikastid, purskkaevud on hooldatud ja remonditud |

| | |
|--|--|
| 3.9 Sillamäe linna heakorralduskoostöös asjast huvitatud isikutega. Kampaaniate ja teavitustöö läbiviimine. | Heakorralduskoostöö läbiviimine on korraldatud. Elanikud on teadlikud linna heakorraldustegevustest ning oma kohustustest heakorralduskoostöös, korraldatud on linna osalus kodukaunistamiskampaanias. |
| 3.10 Raielubade väljastamine, puude ja põõsaste mahavõtmise ning uute puude ja põõsaste istutamise koostöö läbiviimine | Raieload on kooskõlas seadusega väljastatud, ebaseaduslik raie on sanktsioneeritud, uued istutused on koostöö läbiviimise tulemusel |
| 3.11 Väljastab suuremõtmelise ja/või raskekaalulise veose lubasid | Loa andmine on põhjendatud ja toimub vastavalt kehtivale õigusele |
| 3.12 Koerte mänguväljakute rajamise korraldamine ja koordineerimine ning nende hooldamise organiseerimine | Linna rajatakse läbi projektide või koostöös arendajatega ning sponsoritega koerte mänguväljakuid ning need on korras ja hooldatud |
| 3.13 Heakorralduskoostöös lepingute projektide koostamine ja sõlmitud lepingute täitmise jälgimine | Heakorralduskoostöös sõlmitud lepingud on sõlmitud ja neid täidetakse. |
| 3.14 Osakonna eelarvekavandi koostamisel osalemine ning oma vastutusvaldkonna kinnitatud eelarveridade täpse täitmise jälgimine | Eelarvekavandis on planeeritud heakorralduskoostöös ja haljastuseks vajalikud kulud ja investeeringud, arvestatud on valdkonna tegevusest tekkivaid tulusid, eelarvet täidetakse |
| 3.15 osaleb statistiliste aruannete koostamisel, koostab tema pädevusse kuuluvad aruanded | Statistilised aruanded on koostatud ja õigeaegselt esitatud |
| 3.16 Oma töövaldkonda kuuluvate õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine, sh heakorralduskoostöös riigihangete dokumentide ettevalmistamine. | Õigus- ja haldusaktide eelnõud on esitatud vahetule juhile. Tagatud oma valdkonna riigihangete läbiviimine. |
| 3.17 Osaleb linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös. | Komisjoni otsusega pandud ülesanded on täidetud. |
| 3.18 Tagab oma valdkonnas linna kodulehel materjalide uuendamise. | Linna kodulehel www.sillamae.ee oma valdkonna materjalid on asjakohased. |
| 3.19 Linnapea, aselinnapea (kes kureerib heakorralduskoostöös) ja vahetu juhi poolt antud tööga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine. | Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele. |
| 3.20 Edastab oma valdkonna infot piirkondlikele ja üleriiklikele infokandjatele. | Info on laialdaselt kättesaadav. |
| 3.21 Suhtleb meedia esindajatega oma valdkonna raames (sh kohalik televisioon, ajaleht ja raadio). | Meedias on kajastatud põhjendatud info. |
| 3.22 Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad tema töö iseloomust või töö üldisest käigust, samuti ülesandeid, mis on talle pandud seadusega, linnavolikogu või linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidega. | Täidab pandud ülesandeid vastavalt kehtestatud tähtaegadele. |
| 3.23 Annab oma tööst aru vahetule juhile ning nõudmisel aselinnapeale ja linnapeale. | Vastused on põhjendatud ja korrektsed. |

| 4. ÕIGUSED | |
|---|----------------------------|
| TÖÖTAJAL ON ÕIGUS: | ÕIGUSTE PIIRID |
| 4.1. Saada oma ülesannete edukaks täitmiseks vajalikku informatsiooni vahetult juhilt ning teistelt osakondadelt. | Vastavalt oma kohustustele |

| | |
|---|--|
| 4.2. Teha ettepanekuid oma tööülesannete kirjelduse täiendamiseks ja täpsustamiseks. | Vastavalt oma kohustustele |
| 4.3. Teha vahetule juhile ettepanekuid oma tegevusvaldkonna töökorralduse kohta. | Vastavalt oma kohustustele |
| 4.4. Saada ja kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest oma tööks vajalikku teavet. | Vastavalt oma kohustustele |
| 4.5. Taotleda koolitusele suunamist tööandja kulul. | Vastavalt oma kohustustele |
| 4.6. Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides. | Vastavalt oma kohustustele |
| 4.7. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele. | Vastavalt oma kohustustele |
| 4.8. Teostada järelevalvet ning väljastada raielubasid ja lubasid liiklemiseks | Vastavalt linnavalitsuse poolt antud volitustele |
| 4.9. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks. | Vastavalt oma kohustustele |
| 4.10. Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta. | Vastavalt oma kohustustele |
| 4.11. Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust. | Vastavalt oma kohustustele |
| 4.12. Töökohal vajalikud töövahendid: arvutikomplekt, printer ja paljundusmasin tööruumi läheduses, skanner, lauatelefon, kantsleitarbed. | Vastavalt oma kohustustele |

5. TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1 TEADMISED

- 5.1.1 asjaajamise aluste tundmine
- 5.1.2 kohaliku omavalitsuse korralduse tundmine
- 5.1.3 õigusliku regulatsiooni tundmine haldusmenetluse, heakorra ja järelevalve osas
- 5.1.4 on erialane kõrgharidus ja vähemalt 3-aastane töökogemus töökoha valdkonnas

5.2 OSKUSED

- 5.2.1 arvuti kasutamise oskus
- 5.2.2 esitlustehnika kasutamise oskus
- 5.2.3 oskus lugeda ehituslikke projekte, geoloogilisi läbilõikeid, katastri-, geograafilisi ja temaatilisi kaarte

5.3 KEELTEOSKUS

| | | |
|--|---------------------|---|
| 5.3.1 eesti keel | SUULINE JA KIRJALIK | Vastavalt seadusele. |
| 5.3.2 vene keel | SUULINE JA KIRJALIK | Suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega. |
| 5.3.3 muu võõrkeel (soovituslik inglise keel/saksa keel) | SUULINE JA KIRJALIK | Suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega. |

5.4 ISIKUSEOMADUSED

- 5.4.1 Vastab töölepingu seaduses sätestatud nõuetele
- 5.4.2 Väga hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatööks
- 5.4.3 Täpsus ja tähelepanuvõime
- 5.4.4 Viisakus, tasakaalukus
- 5.4.5 Korrektne välimus

6. VASTUTUS

Heakorraspetsialist vastutab käesoleva tööülesannete kirjelduse punktis 3 ning seadustes ja teistes õigusaktides ettenähtud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE

7.1. Tööülesannete kirjeldus vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.

7.2. Tööülesannete kirjeldust muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesannete kirjeldust on võimalik muuta ilma töötaja nõusolekuta.

KINNITAN, ET OLEN TUTVUNUD TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSEGA JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA.

| | | |
|------|---------|---------|
| NIMI | ALLKIRI | KUUPÄEV |
|------|---------|---------|