

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 on hooldatud ja remonditud

3.9 Sillamäe linna heakorraldus korraldamine koostöös asjast huvitatud isikutega. Kampaniate ja teavitustöö läbiviimine.	Heakorraldus läbiviimine on korraldatud. Elanikud on teadlikud linna heakorraldusest ning oma kohustustest heakorra osas, korraldatud on linna osalus kodukaunistamiskampanias.
3.10 Raielubade väljastamine, puude ja põõsaste mahavõtmise ning uute puude ja põõsaste istutamise koostöö läbiviimine	Raielood on koostöös seadusega väljastatud, ebaseaduslik raie on sanktsioneeritud, uued istutused on koostöö läbiviimine
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 Heakorraalaste lepingute projektide koostamine ja sõlmitud lepingute täitmise jälgimine	Heakorra alased lepingud on sõlmitud ja neid täidetakse.
3.14 Osakonna eelarvekavandi koostamisel osalemine ning oma vastutusvaldkonna kinnitatud eelarveridade täpse täitmise jälgimine	Eelarvekavandis on planeeritud heakorraldus 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 heakorraalaste 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 heakorraalaste tegevust) 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 ebakorrektes 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, kantseleitarbed.	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 ISIKSUSEOMADUSED		
5.4.1 Vastab töölepingu seaduses sätestatud nõuetele		
5.4.2 Väga hea suhtlemisoskus ja valmidus meeskonnatöök		
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
------	---------	---------