

**SILLAMÄE LINNAVALITSUSE LINNAMAJANDUSE OSAKONNA  
HEAKORRASPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. TÖÖKOHT	Heakorrapetsialist
1.2. VAHETU JUHT	Linnamajanduse osakonna juhataja
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Puuduvad
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

<b>2. TÖÖKOHA EESMÄRK</b>
Heakorrapetsialisti töökoha eesmärk on Sillamäe linnas heakorra- ja haljastustööde planeerimine ja korraldamine.

<b>3. TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab linna teede, tänavate, üldkasutatavate maa-alade, parkide, skvääride, suplusala ja reservaalade hooldamist ning kontrollib Sillamäe linna eelarvest eraldatud vahendite kasutamist Vaivara Kalmistud Sihtasutuse tegevuse kaasrahastamiseks.	Teed, tänavad, haljasalad ja muud üldkasutatavad alad on hooldatud ja heakorrastatud.
3.2. Korraldab linna avaliku ruumi inventari (pingid, prügiurnid, prügikastid, lillekastid jms) paigaldamist ja varustamist.	Linnas on piisav ja linnakeskkonda sobiv avaliku ruumi inventar.
3.3. Planeerib ja korraldab linna haljastustöid.	Haljastusega seotud tegevused on süsteemselt kavandatud ja korraldatud.
3.4. Korraldab haljasalade niitmis- ja heakorratöid, lillede istutamist ja hooldamist ning puude, põõsaste ja hekkide hooldamist, teostab haljasalade regulaarset kontrolli.	Haljasalad on niidetud ja hooldatud, lillevaasid ja peenrad on korrastatud ja rajatakse uusi, puud, põõsad ja hekid on hooldatud.
3.5. Korraldab Sillamäe linna heakorraeskirjaga määratud ülesannete täitmist ja järelevalvet koostöös järelevalve inspektoriga.	Heakorraalased ülesanded on täidetud ja järelevalve on tagatud.
3.6. Korraldab üldise heakorrajärelevalve ning teeb vajadusel ettekirjutusi.	Tagatud on heakorra ja keskkonnavalve järelevalve ja heakord, rikkumiste korral tehakse ettekirjutused või edastatakse materjalid menetlejale.
3.7. Korraldab Sillamäe linna supelkohtade ning spordi- ja mänguväljakute hooldamise, peab mänguväljakute registrit.	Supelkohad suplushooajal ning spordi- ja mänguväljakud on hooldatud, registris on ajakohased andmed inventari ja selle seisukoha kohta.

3.8. Korraldab väikeste arhitektuurivormide, pinkide, prügikastide ja purskkaevude hooldust ja remonti.	Avalikes kohtades paiknev inventar ja arhitektuurivormid on hooldatud ja remonditud.
3.9. Korraldab heakorrakuu läbiviimist ning viib läbi kampaaniaid ja teavitustööd.	Heakorrakuu on edukalt korraldatud. Elanikud on teadlikud linna heakorra tegevustest ja oma kohustustest, linn osaleb kodukaunistamiskampanias.
3.10. Väljastab raielubasid ning kooskõlastab puude ja põõsaste raie ja uute istute tegemise.	Raieload on kooskõlas seadusega väljastatud, ebaseaduslik raie on sanktsioneeritud, uued istutused on kooskõlastatud.
3.11. Väljastab suuremõõtmelise ja/või raskekaalulise veose lubasid.	Luba väljastatakse põhjendatult ja kehtiva õigusega.
3.12. Korraldab ja koordineerib koerte mänguväljakute rajamist ja hooldamist.	Linna rajatakse koostööprojektide kaudu koerte mänguväljakuid, mis on korras ja hooldatud.
3.13. Koostab heakorraga seotud lepingute projektid ja jälgib nende täitmist.	Lepingud on sõlmitud ja neid täidetakse.
3.14. Osaleb eelarvekavandi koostamises ning jälgib oma valdkonna eelarveridade täitmist.	Eelarves on planeeritud vajalikud kulud ja investeeringud ning eelarvet täidetakse nõuetekohaselt.
3.15. Osaleb statistiliste aruannete koostamisel ja koostab oma valdkonna aruandeid.	Statistilised aruanded on koostatud õigesti ja esitatud õigeaegselt.
3.16. Koostab oma pädevusse kuuluvad õigus-ja haldusaktide eelnõud ning valmistab ette riigihangete dokumendid koostöös hankespetsialistiga.	Õigus-ja haldusaktide eelnõud on esitatud, riigihanked on korrektselt läbi viidud.
3.17. Tagab oma valdkonna materjalide uuendamise linna kodulehel.	Linna kodulehel <a href="http://www.sillamae.ee">www.sillamae.ee</a> olev info on asjakohane ja korrektne.
3.18. Suhtleb meedia esindajatega oma valdkonna küsimustes.	Meedias on kajastatud põhjendatud ja korrektne info.
3.19. Osaleb vajadusel linnavolikogu ja linnavalitsuse komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.20. Täidab ilma erikorralduseta tööülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.	Täidab ülesandeid tähtaegselt.
3.21. Täidab linnapea ja aselinnapea antud ühekordseid korraldusi.	Korraldused on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.

#### **4. ÕIGUSED**

##### **TÖÖTAJAL ON ÕIGUS:**

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik talle pandud ülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma tööülesannete kirjelduse täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5. saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.6. teha koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.7. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat.

#### **5. TÖÖTAJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED**

##### **5.1. HARIDUS**

Erialane kõrgharidus.

##### **5.2. TÖÖKOGEMUS**

Soovitavalt varasem teenistus ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses ja töökogemus töökoha valdkonnas.

##### **5.3. KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.

##### **5.4. TEADMISED JA OSKUSED**

- 5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
- 5.4.2. Oma tööülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
- 5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.
- 5.4.4. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.
- 5.4.5. Esitlustehnika kasutamise oskus.
- 5.4.6. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

##### **5.5. ISIKSUSEOMADUSED**

- 5.5.1. Töötajale esitatakse samasugused nõuded kui ametnikule teenistusse võtmiseks.
- 5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.
- 5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.
- 5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.

## 6. VASTUTUS

Heakorraspetsialist:

6.1. vastutab käesoleva tööülesannete kirjeldusega, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud tööülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

6.2. vastutab tööülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab tema poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;

6.3 kohustub täitma korruptsioonivastasest seadusest tulenevaid nõudeid, sealhulgas hoiduma korruptsiooniohtlikest tegudest ja huvide konfliktist, järgima ametikohal kehtestatud piiranguid ja keelde, esitama seadusest tulenevad deklaratsioonid, teavitama viivitamata vahetat juhti või pädevat asutust huvide konfliktist või selle ohust ning tegutsema kooskõlas ametniku eetikakoodeksiga;

6.4. kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;

6.5. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;

6.6. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise 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.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg  
linnapea