

AMETIJUHEND**HEAKORRASPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Arendus- ja haldusosakond
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Osakonnajuhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	keskkonnaspetsialist järelvalve spetsialist osakonna juhataja
Keda asendab	keskkonnaspetsialisti järelvalve spetsialisti
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Kohalikele tingimustele ja loodushoidlikele tavadele rajaneva looduskasutuse ja –kaitse tagamine Harku vallas.
3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Munitsipaalhalajasalade heakorra- ja haljastustööde korraldamine.	Munitsipaalhaljasalad ja ootealad on heakorrastatud.
3.2 Heakorra alaste aktidega kohalikele omavalitsustele pandud ja Harku valla heakorra eeskirjaga määratud ülesannete täitmise korraldamine ja järelvalve korraldamine koostöös teiste ametnike, külaseltside ja asjast huvitatud mittetulundusühingutega.	Heakorra alaste aktidega kohalikele omavalitsustele pandud ja Harku valla heakorra eeskirjaga määratud ülesanded on täidetud ja järelvalve korraldatud.
3.3 Valla territooriumil üldise heakorra- ja keskkonnajärelvalve korraldamine ja ettekirjutuste tegemine.	Tagatud on heakorra ja keskkonnavalve järelvalve ja heakord, vajadusel on tehtud rikkujale ettekirjutus või on dokumendid edastatud väärteto menetlejale.
3.4 Harku valla supelrandade ja –kohtade hooldamise ning mänguväljakute haldamise ja	Harku valla supelrannad ja –kohad suplushooajal ning mänguväljakud on hooldatud.

hooldamise korraldamine koostöös teiste ametnike, külaseltside ja asjast huvitatud mittetulundusühingutega.	
3.5 Harku valla heakorra kuu korraldamine koostöös külaseltside ja asjast huvitatud mittetulundusühingutega.	Heakorra kuu läbiviimine on korraldatud.
3.6 Heakorra alaste lepingute projektide koostamine ja sõlmitud lepingute täitmise jälgimine.	Heakorra alased lepingud on sõlmitud ja neid täidetakse.
3.7 Heakorra eelarve projekti koostamine ja eelarve täitmise korraldamine.	Heakorra eelarve projekt on vallavalitsusele esitatud ja eelarve täitmine korraldatud.
3.8 Jäätmeseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete täitmise korraldamine. Korraldatud jäätmeveo konkursi läbiviimine. Jäätmete sorteerimise arendamine.	Täidetud on jäätmeseaduses kohalikule omavalitsusele pandud ülesanded. Korraldatud jäätmevedu toimub. Elanikele on loodud piisavalt võimalusi sorteeritud jäätmete üleandmiseks.
3.9 Raielubade taotluste menetlemine ning raielubade väljastamine, asendusistutuse kohustuse üle arvestuse pidamine ja järelevalve korraldamine.	Raielood on kooskõlas seadusega väljastatud. Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.10 Valla ajalehte heakorralaste artiklite kirjutamine	Valla lehes ilmuvad heakorra alased artiklid.
3.11 Oma pädevuse piires vallavolikogu määruste ja otsuste, vallavalitsuse määruste ja korralduste koostamine	Õigusaktid on koostatud korrektselt ja esitatud õigeaegselt.
3.12 Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadusest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.	Muud kohustused on täidetud vastavalt kehtestatud tähtaegadele.
3.14 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - vallavanema, valdkonna abivallavanema ja osakonna	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks; Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras. Antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised ja kirjalikud korraldused ja jooksvad

juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste ja kirjalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	ülesanded on täidetud.
--	------------------------

4. KOHUSTUSED

Heakorraspetsialistil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest;

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuanndmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Heakorraspetsialistil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

5.3 teha osakonna juhatajale soovitusi ja ettepanekuid osakonna töö paremaks organiseerimiseks;

5.4 vallavanemalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;

5.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:

6.1 kõrgharidus (keskkonnaalane);

Nõuded kogemusele:

6.2 eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat;

Nõuded teadmistele ja oskustele:

6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.6 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

6.7 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;

6.8 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike

andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.9 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamise ja lahendamise;
6.10 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
6.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.12 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.13 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

ARENDEUS- JA HALDUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev