

## 1. Üldosa

AMETIKOHA NIMETUS	Heakorraspetsialist
STRUKTUURIÜKSUS	Vallamajandusosakond
VAHETU JUHT	Vallamajandusosakonna juhataja
ASEDAJA	Keskkonnaspetsialist

## 2. Ametikoha eesmärk

Heakorra- ja haljastusalase tegevuse korraldamine Elva vallas ning vastavate õigusrikkumiste (sh loomapidamise eeskirjast tulenevate) menetlemine.

## 3. Tööülesanded

- 3.1 Jälgib vallas asuvaid hooldatavaid alasid.
- 3.2 Haldab heakorratelefonile tulnud teateid.
- 3.3 Tagab regulaarse kahepoolse koostöö politseiga heakorraküsimuste lahendamisel.
- 3.4 Jälgib heakorra- ja loomapidamise eeskirjade täitmist ja tagab nende nõuetest kinnipidamise.
- 3.5 Töötab välja avaliku ruumi haljastuslahendused.
- 3.6 Valmistab ette haljastus- ja heakorra valdkonna hangete hankedokumendid.
- 3.7 Täidab vallamajandusosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

## 4. Õigused

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

## 5. Vastutus

- 5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4. Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.

<b>6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused</b>	
6.1 Haridus	Kõrgharidus või erialane kutseharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.

**OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:**

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------