

## AVALIKU RUUMI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Avaliku ruumi spetsialist
1.2 Struktuuriüksus	Ehitus-, planeeringute- ja keskkonnaosakond
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.4 Otsene juht	Osakonna juhataja
1.5 Asendaja	Määratakse igakordselt
1.6 Keda asendab	Määratakse igakordselt
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette avaliku ruumi spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Avaliku ruumi spetsialistiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	
1.9 Avaliku ruumi spetsialisti asendaja töölepingu peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
2.1 Teenistuskoha eesmärk on Lääne-Harju valla territooriumil ühtse ja esteetilise avaliku ruumi kujunduse väljatöötamine, haljastute ja väikevormide korrashoiu korraldamine ning kalmistute haldamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Valda kujundavate elementide planeerimisega seotud tegevuste suunamine ja kooskõlastamine	Valla avalik ruum on kujundatud maitsekalt; kujunduslikult olulised tegevused, planeeringud ja ehitusprojektid on läbi töötatud ja kooskõlastatud.
3.2 Avalike alade kujundamisel ideekavandite väljatöötamine, ideekonkursside korraldamine ja projektide elluviimine	Valla avalike alade arendamiseks vajalikud ideekavandid on väljatöötatud ja/või korraldatud ideekonkurss; kujundusprojektid on ellu viidud
3.3 Avalike haljastute hoolduskavade väljatöötamise korraldamine	Avalike haljastute osas on koostatud hoolduskavad ning hooldustöö käib nende alusel
3.4 Haljastute infosüsteemi loomine ja arendamine	Avalike haljastute infosüsteem on aktuaalne
3.5 Avalikel aladel raielubade väljastamine	Raielood on menetletud ning väljastatud

	vastavalt kehtivale korrale
3.6 Avalikel haljastutel kõrghaljastuse seisundi hindamise, hooldusloikuse, raiete ja uusistutuse korraldamine ning vastava andmebaasi loomine haljastute infosüsteemis	Toimub pidev kontroll avalike haljastute kõrghaljastuse seisuni üle; kõrghaljastus on hooldatud ning esteetiliselt korrektne
3.7 Mänguväljakute, purskkaevude, pinkide, prügiurnide jms korrashoiu ja hoolduse korraldamine	Valla halduses olevad väikeehitised ja –vormid on korras ning hooldatud.
3.8 Ehitusprojektide ja planeeringute läbivaatamine ning kooskõlastamine	Toimub pidev koostöö ja informatsiooni vahetamine ehitusspetsialistide ja planeeringute spetsialistidega
3.9 Valla lilledega dekoreerimise korraldamine	Peenarde asukohad ja maht on välja selgitatud; lillesibulate, istikute, amplide ja muude kujunduselementide mahud arvatud ning hankekirjeldus koostatud
3.10 Valla jõulukaunistuste kujundamine ja paigaldamise korraldamine	Valla jõulukaunistuste kontseptsioon on välja töötatud, hankekirjeldus hankimiseks ning paigaldamiseks koostatud
3.11 Kalmistute haldamise korraldamine	Kalmisturegistri pidamine, matmispaikade jagamine, lepingute sõlmimine; kalmistutel haljastustööde korraldamine
3.12 Hangete korraldamine ja läbiviimine vastavalt abivallavanema korraldustele	Hanked on korraldatud ja läbiviidud vastavalt seadusandlusele ja bivallavanema korraldustele
3.13 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks
3.14 vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine	Saadud suulised korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud vastavalt kokkulepitud tähtajale

#### 4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Avaliku ruumi spetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma valdkonna töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

## 5. VASTUTUS JA KOHUSTUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Avaliku ruumi spetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega<sup>1</sup>;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

Avaliku ruumi spetsialist kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesiseseid protseduure.

## 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Kontoritarbed

## 7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus maastikuarhitektuuri või aianduse erialal
7.3 Oskused ja teadmised	Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh ArcGIS-i ning geodeesias ja projekteerimises kasutatavate joonestusprogrammide tundmine; eesti keele oskus C1-tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

<sup>1</sup> Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

	<p>ruumilise planeerimise valdkonna tundmine;</p> <p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üksikakte;</p> <p>orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</p> <p>tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte.</p>
7.4 Isiksuseomadused	<p>kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;</p> <p>algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;</p> <p>töötähe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.</p>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev