

## AVALIKU RUUMI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Avaliku ruumi spetsialist
1.2 Struktuuriüksus	–
1.3 Teenistuskoha liik	Töötaja (TLS)
1.4 Otsene juht	Abivallavanem
1.5 Asendaja	–
1.6 Keda asendab	–
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette avaliku ruumi spetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Avaliku ruumi spetsialistiga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.	

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

<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 ideekonkurss korraldatud.  Kujundusprojektid on ellu viidud.
3.3 Avalike haljastute hoolduskavade väljatöötamise korraldamine.	Avalike haljastute hoolduskavad on koostatud ja hooldustööd tehakse nende alusel.
3.4 Haljastute infosüsteemi loomine ja arendamine.	Avalike haljastute infosüsteem on aktuaalne.
3.5 Avalikel haljastutel kõrghaljastuse seisundi hindamise, hoolduslõikuse, raiete ja uusistutuse korraldamine ning vastava andmebaasi loomine haljastute infosüsteemis.	Avalike haljastute kõrghaljastuse seisundit on pidevalt kontrollitud, kõrghaljastus on hooldatud ning esteetiliselt korrektne.
3.6 Mänguväljakute, pusrkkaevude, pinkide, prügiurnide jms korrashoiu ja hoolduse korraldamine.	Valla halduses olevad väikeehitised ja -vormid on korras ning hooldatud.

3.7 Valla lilledega dekoreerimise korraldamine.	Peenarde asukohad ja maht on välja selgitatud; lillesibulate, istikute, amplitte ja muude kujunduselementide mahud arvatud ning hankekirjeldus koostatud õigeaegselt.
3.8 Valla jõulukaunistuste kujundamine ja paigaldamise korraldamine.	Valla jõulukaunistuste kontseptsioon on välja töötatud, hankekirjeldus hankimiseks ning paigaldamiseks koostatud õigeaegselt.
3.9 Hangete lähteülesannete koostamine ja hinnapäringute koostamine vastavalt abivallavanema korraldustele.	Hangete lähteülesanded on koostatud ja hinnapäringud küsitud nõuetekohaselt ja vastavalt abivallavanema korraldustele.
3.10 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuse asjaajamises kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
3.11 Vallavanema või abivallavanema poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike suuliste korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Saadud suulised korraldused ja ülesanded on täidetud nõuetekohaselt 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 hallatavatel asutustel, 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 töökorralduse reeglite, 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.

<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>Avaliku ruumi spetsialist kohustub:</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
---

## 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

<p>6.1 Arvutikomplekt</p> <p>6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses</p> <p>6.3 Laua- ja/või mobiiltelefon</p> <p>6.4 Kontoritarbed</p>
--

## 7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	Kõrgharidus maastikuarhitektuuri või aianduse erialal.
7.2 Oskused ja teadmised	<p>Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh ArcGIS-i ning geodeesias ja projekteerimises kasutatavate joonestusprogrammide tundmine;</p> <p>eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;</p> <p>ruumilise planeerimise valdkonna tundmine;</p> <p>omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna dokumente;</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> <p>omab B-kategooria juhiluba.</p>
7.3 Isikuomadused ja võimekus	<p>Hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne;</p> <p>omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi ja neid rakendada, ning võimet töötada iseseisvalt;</p> <p>omab töötahet ja valmidust koostööks, on usaldusväärne, aus ja viisakas.</p>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem 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