

## LINNAAEDNIKU AMETIJUHEND

<b>1. STRUKTUURIÜKSUS</b>	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas
1.3 ALLUVAD	Kalmistuvaht
1.4 ASENDAB	Keskkonnaspetsialisti – keskkonnavalitsuses küsimustes

### 2. Teenistusülesanded

#### 2.1. Avaliku võimu ülesanne:

- 2.1.1 raieloa andmine või raieloa andmisest keeldumise otsustamine, raieloa kehtetuks tunnistamine;
- 2.2. Rakvere linnale kuuluvate haljasalade hooldus- ja rajamistöde korraldamine, haljasalade planeerimine ja arendamine;
- 2.3. Rakvere linnale kuuluval kinnistul asuva puu raiumise otsustamine;
- 2.4. järelevalve rajatava haljastuse üle Rakvere linna poolt ehitise püstitamisel;
- 2.5. haljastuse taastamise nõuete esitamine isikutele Rakvere linnale kuuluva haljastuse kahjustamise korral;
- 2.6. Rakvere linnale kuuluvate kalmistute haldamise korraldamine;
- 2.7. Rakvere linna kalmistute andmekogu vastutava töötaja ülesannete täitmise korraldamine;
- 2.8. mänguväljakute planeerimine, arendamine ja mänguväljakute hoolduse korraldamine;
- 2.9. linnakujunduslike projektide läbivaatamine;
- 2.10. teenistusülesannetega seotud valdkonnas riigihangete läbiviimine ning sõlmitud lepingute täitmise jälgimine;
- 2.11. ettepanekute tegemine linna eelarve eelnõus haljastuse valdkonna kohta;
- 2.12. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.13. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.14. teenistuskoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe kodulehel avaldamise korraldamine.

### 3. VASTUTUS

Linnaaednik vastutab:

- 3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2. asutusesiseseks kasutuseks mõeldud teabe, sh isikuandmete kaitsmise eest;
- 3.3. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (näit parool) teistele isikutele mitte edastamise eest.

### 4. ÕIGUSED

- 4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni ja ametiautot;
- 4.5. kasutada linnaaedniku ametinimetusega visiitkaarte;
- 4.6 kasutada teenistusülesannete täitmisel ametiriidet.

## **5. KOMPETENTSID**

### **5.1 Haridus ja kvalifikatsioon**

Erialane kõrgharidus.

### **5.2 Töökogemus**

Vajalik eelnev erialane töökogemus.

### **5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused**

5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;

5.3.2. riigi põhikorda, avalikku haldust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigustloovate aktide tundmine;

5.3.3. üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;

5.3.4. asutuse teabehalduse tundmine.

**Keeleoskus:** eesti keele oskus C1 tasemel.

**Arvutikasutus:** MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine, dokumendihaldusprogrammi kasutamisoskus.