Kinnitatud vallavanema
käskkirjaga nr 15-1/11
22.02.2023

RAKVERE VALLAVALITSUSE
HEAKORRASPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Teenistuskoha nimetus	Heakorraspetsialist
1.2 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5, 8, 9 alusel)
1.3 Otsene juht	Abivallavanem
1.4 Asendaja	Keskkonnakaitsespetsialist
1.5 Keda asendab	Keskkonnakaitsespetsialist
1.6 Ametijuhendiga nähakse ette heakorraspetsialisti teenistuskoha eesmärk, teenistusülesanded, vastutus ja õigused ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.7 Heakorraspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Rakvere vallas heakorra- ja haljastustööde planeerimine ja korraldamine ning valdkonnaga seotud probleemide lahendamine. Valla kõrghaljastusest ülevaate omamine, kõrghaljastuse planeerimine ja korrastamine, avalike rohealade tervikpildi loomine. Tõrma kalmistu haldamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Planeerib, organiseerib ja kooskõlastab valla territooriumil asuvate haljasalade, parkide ja puhkealade haljastuse heakorrastustöid (istutamine, puude hooldus, sh suvelillede ja püsililled istutuse planeerimine ja istutusalade rajamine). Teostab valla parkide, haljasalade eskiis- ja projektlahendusi.
3.2 Korraldab kõrghaljastuse (pargid, alleed, puistud tihealadel) hooldust, väljastab raielube.
3.3 Korraldab niitmise tihealade haljasaladel. Korraldab tihealadel peale muru niitmist teede harjamise ja puudelt langenud lehtede koristamise.
3.4 Korraldab ja viib läbi avalike mängu- ja virgestusväljakute inventuuri, hooldab ja korrastab neid, viib vajadusel läbi vastavad hanked. Kontrollib spordirajatiste ja terviseradade korrasolekut ja kasutust ning korraldab vajadusel puuduste kõrvaldamist. Teostab vajaminevate vahendite hanked.
3.5 Korraldab heakorra terviseradadel, kergteede ääres ja bussipaviljonide juures. Korraldab kergteede äärte niitmist ja harjamist.

3.6 Haldab ja korraldab Tõrma kalmistuga soenduvaid küsimusi, sealhulgas korraldab kalmistu territooriumi hooldust, jäätmevedu, haljastust, kabeli kasutusse andmist, haldab kalmisturegistrit, sõlmib hauaplatsi kasutuslepinguid, kirjutab projekte kalmisturajatiste korrashoiuks ja taastamiseks, teostab järelevalvet.
3.7 Korraldab jõuluvalgustuse ja kuuskede tellimise ning paigalduse.
3.8 Jälgib jõgede seiret ja korrashoidu koostöös Põllumajandusameti ja Keskkonnaametiga. Korraldab avalike tiikide korrashoidu ja puhastamist.
3.9 Osaleb keskkonnaalaste ürituste ja Maaelufestivali ettevalmistuses. Korraldab kaunimate koduaedade konkurssi.
3.10 Töötab välja turismimarsruudid ja matkarajad Rakvere valla looduskeskkonnas, jagab sellekohast infot ja reklaami.
3.11 Osaleb ja annab arvamusi haljastuse kohta planeeringute koostamisel.
3.12 Menetleb oma töövaldkonnas isikutelt saabunud kirju, ettepanekuid ja muid dokumente, lahendab kaebusi, sh vajadusel koostab ja kannab ette õigusaktide eelnõud.
3.13 Korraldab hulkuvate loomade püüdmise, jälgib koerte ja kasside pidamise eeskirja täitmist ning korraldab loomaregistri pidamist.
3.14 Teostab vajadusel väärteomenetluse kohtuvälist menetlust.
3.15 Töötleb maamaksu andmeid ja haldab maamaksu infosüsteemi.
3.16 Edastab valdkonnaalase informatsiooni valla lehes, valla veebilehel ja vajadusel teistes infokanalites.
3.17 Täidab vallavanema poolt määratud ühekordsete ülesannete täitmist erialase pädevuse raames.

4. VASTUTUS TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEL
4.1 Ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.2 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.3 Isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
4.4 Teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuse hoidmise eest.
4.5 Töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
4.6 Tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED
5.1 Saada informatsiooni, dokumente jm vallavalitsuse teenistujatelt, hallatavatelt asutustelt ja vallavolikogu liikmetelt, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
5.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
5.3 Anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel.
5.4 Saada tööks vajalikku erialast täienduskoolitust.
5.5 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
5.6 Tema teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISE EELDUSED	
6.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	- Kõrgharidus (sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus).
6.2 Töökogemus	- Varasem töötamine sarnases ametis või valdkonnas.
6.3 Oskused ja teadmised	- Arvutioskus: oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, sh MS Office, dokumendihaldussüsteem Amphora; - Keelteoskus: eesti keel C-tasemel ja ühe võõrkeele oskus ametialase sõnavara valdamisega; - Omab teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldust ja valdkonda reguleerivatest õigusaktidest ning õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ja koostamisest; - Omab B-kategooria juhiluba.
6.4 Isiksuseomadused	Algatusvõime, otsustusvõime, suhtlemisoskus, kohuse- ja vastutustunne; stressitaluvus; loovus, analüüsivõime.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1 Ametijuhendit võib muuta heakorraspetsialisti ja vallavanema kokkuleppel või juhul kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid.
7.2 Ametijuhendi kinnitab või muudab vallavanem oma käskkirjaga.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.		
Nimi	Allkiri	Kuupäev