Kehtestatud

Lüganuse vallavanema 09.08.2018 käskkirjaga nr 13-1/10

**HEAKORRASPETSIALISTI ametijuhend**

**ÜLDOSA**

Ametinimetus: heakorraspetsialist

Ametikoha asukoht: Lüganuse vald

Ametikoha vahetu korraldaja: abivallavanem

Alluvad: puuduvad

Kes asendab: majandusüksuse siseselt vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja oma pädevuse piires

Keda asendab: majandusüksuse siseselt vallavanema käskkirjaga määratud teenistuja oma pädevuse piires

**EESMÄRK**

Heakorraspetsialisti ametikoha eesmärk on Lüganuse valla üldise heakorra tagamine ja parendamine.

**TÖÖÜLESANDED**

1. Lüganuse valla territooriumil heakorraalaste tööde organiseerimine ja juhtimine;
2. Haljasalade, parkide, avalike platside, mänguväljakute jm alade kujundamine, korrashoidmine, hooldamine;
3. lemmikloomade pidamise eeskirjade täitmise kontrollimine;
4. lume- ja libeduse tõrje organiseerimine ja koordineerimine valla sõidu- ja kõnniteedel;
5. kalmistute korrashoiu organiseerimine ja korraldamine, kalmisturegistri pidamine;
6. hauaplatside, sh mahajäetud platside arvepidamine, hauaplatside mahamärkimine, nende väljastamine kodanikele, lubade jm vormistamine, väljastamine;
7. valdkonna eelarve koostamine;
8. lepinguliste tööde kvaliteedi, mahu ja tähtaegse täitmise järelevalve teostamine;
9. valdkonna dokumentatsiooni säilimise tagamine;
10. pädevuse piires osalemine töörühmade, komisjonide jm töögruppide töös;
11. muude heakorra valdkonda puudutavate küsimuste ja ülesannete täitmine, sh vallavanema/abivallavanema poolt antavate ühekordsete tööülesannete täitmine;
12. muude kohustuste täitmine mis tulenevad Eesti Vabariigi kehtivatest seadusandlikest aktidest, valla ehitus- ja põhimäärusest, volikogu ja vallavalitsuse otsustest ja määrustest;
13. oma töövaldkonnas järelevalve teostamine;
14. oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine vastavalt kehtivale korrale.

**VASTUTUS**

1. oma töös vastuvõetud otsuste ja ettepanekute seadusele vastavuse eest;
2. vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;
3. tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
4. teenistuse- ja töö tõttu teatavaks saanud riigisaladuse ja ärisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise ja infoturbe nõuete täitmise eest;
5. töötaja kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

**ÕIGUSED**

1. saada täiendkoolitusi eelarveliste vahendite piires kooskõlastatult vahetu juhiga;
2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

**KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

1. keskharidus ja vähemalt 2-aastane töökogemus antud valdkonnas;
2. valdkonda reguleeriva seadusandluse põhjalik tundmine;
3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine;
4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
5. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesk tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
7. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
8. koostööoskus ja hea suhtlemisoskus, analüüsioskus, otsuse- ja vastutusvõime. Oskus töötada iseseisvalt ja algatada ning juhtida valdkonnapõhiseid projekte.

Kinnitan allkirjaga, et olen ametijuhendiga tutvunud, kohustun järgima selle sätteid ja olen teadlik oma tööülesannete täitmisega kaasnevatest kohustustest ja vastutusest.

Allkiri: ………………………….

Kuupäev: ………………………………