

I ÜLDOSA

ASUTUS	Tori Vallavalitsus
STUKTUURIÜKSUS	majandusosakond
AMETIKOHA NIMETUS	vallaaednik
AMETNIK	TRIIN SOHLU
OTSENE ÜLEMUS	majandusosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	määratakse vallavanema käskkirjaga
KES ASENDAB	määratakse vallavanema käskkirjaga

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tori valla haljastuse valdkonna korraldamine ja koordineerimine ning haljastuskavade lähteülesannete koostamine, tellimine ja järelevalve. Kinnitatud haljastuskavade elluviimine ning haljastuse hooldamise korraldamine eesmärgiga rajada valla avalikku ruumi rohelist ja luua kaunis vallaruum, tagamaks seeläbi elutervema keskkonna Tori vallas.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Valla avaliku ruumi haljastuse visuaalse kuvandi loomine ja hoidmine.
3.2 Haljastuse tööplaani koostamine ja selle järgimine.
3.3. Valla haljastuse korraldamine ja hooldamine.
3.4. Haljastuse planeerimine, haljastusplaanide koostamine.
3.5. Lillede ja istikute soetamine.
3.6. Lillede istutamine, hooldamine ja kastmine.
3.7. Lillevaaside ja urnide soetamine ning paigaldamine.
3.8. Asendusistutamise programmi juurutamine ja selle korraldamine koostöös vallaarhitektiga.
3.9. Haljastatavate alade markeerimine ja asendusistutusala tähistamine.
3.10. Ohtlike ja kuivanud puude hindamine ja nende mahavõtmise korraldamine.
3.11. Putke ja võõrliikide likvideerimistöö korraldamine valla avalikelt haljasaladelt.
3.12. Õpilasmaleva heakorraldustöö organiseerimine ja juhendamine.
3.13. Haljastustöödele hinnapäringute saatmine ja pakkumiste vastuvõtmine.
3.14. Haljastustööde hankedokumentide koostamine ja järelevalve nende üle.
3.15. Haljastuse ja heakorra valdkonna arengukava koostamine ja täitmine.
3.16. Haljastusega seotud projektide ja jooniste kooskõlastamine.
3.17. Ühiskondlikult kasulikke tööd teostavate isikute juhendamine.
3.18. Valla heakorra eeskirja täitmisele kaasa aitamine.
3.19. Kampaniate ja teavitustöö läbiviimine.
3.20. Talgupäevadel ja heakorraldustöödel osalemine.
3.21. Infolaatadel ja teabepäevadel osalemine.
3.22. Valdkonna lepingute, asjaajamistöö ja kirjavahetuse korraldamine.
3.23. Haljastuse kuluarvete aktide kooskõlastamine ja kinnitamine.
3.24. Raielubade menetlemine.

3.25. Avalduste, järelpärimiste ja kirjade vastuste koostamine ja registreerimine.

3.26. Erialane kodanike nõustamine ja vastuvõtt.

IV VASTUTUS

Vallaaednik vastutab:

4.1 Ametijuhendis toodud teenistusülesannete õigeaegse ning kvaliteetse täitmise eest.

4.2 Avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustuste nõuetekohase täitmise eest.

4.3 Talle teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsioonihoidmise ja kaitsmise eest.

4.4 Tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

4.5 Tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest.

V ÕIGUSED

Vallaaednikul on õigus:

5.1 Saada vajalikku informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalikud temale pandud teenistusülesannete täitmiseks.

5.2 Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust, osaleda infopäevadel, seminaridel, üritustel.

5.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks valla side-, transpordi-, jm vahendeid.

5.4 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5.5 Teha ettepanekuid oma töö paremaks korraldamiseks.

VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

6.1 Vallaaedniku ametijuhendit võib muuta üksnes vallaaedniku ja vallavanema kokkuleppe alusel.

6.2 Ametijuhendit vaadatakse läbi vajadusel üks kord aastas või ametiasutuse struktuuris muudatuste tegemisel.

6.3 Ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega palk ja ametniku ülesannete maht.

VII POOLTE ALLKIRJAD

JUHT

LAURI LUUR Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
-------------------------------------	---------	---------

AMETNIK

TRIIN SOHLU Ees- ja perekonnanimi	allkiri	kuupäev
--------------------------------------	---------	---------