

**SAUE VALLAVALITSUSE  
AVALIKU RUUMI SPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Arendus-, keskkonna- ja järelevalveosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Avaliku ruumi spetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punktide 5 ja 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Valdkonna abivallavanem
1.5 Asendaja	Keskkonnaspetsialist
1.6 Keda asendab	Keskkonnaspetsialisti
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette avaliku ruumi spetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Avaliku ruumi spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Avaliku ruumi spetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
2.1 Teenistuskoha eesmärk on Saue valla avaliku ruumi väljaehitamise, haldamise ja hooldamise korraldamine.	
2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit (reklaami paigalduslubade väljastamine, väärtegade menetlemine jms) ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
3.1 Valla avaliku ruumi objektide (sh avalikud pargid ja haljasalad, mänguväljakud, veekogud jms) väljaehitamise, haldamise, hoolduse ja kaitse korraldamine, tööde tegemiseks vajalike riigihangete korraldamine. Lepingute täitmise järelevalve.	Riigihanked on kooskõlas õigusaktidega ja tähtaegselt läbi viidud. Lepingute täitmise järelevalve on tagatud.
3.2 Valla heakorrastamise ja haljastusprojektide väljatöötamine ja elluviimine, valla heakorra konkursside (Kauni Kodu, Kauni Küla jne) ja asumite heakorratalgute korraldamise abistamine.	Valla heakorrastamise ja haljastusprojektid on vastavalt vajadusele välja töötatud ning ellu viidud. Vajalikud konkursid on korraldatud. Heakorratalgute korraldamisele on vajalik abi osutatud.

<p>3.3 Saue vallas eksponeeritava välireklaami kontroll, reklaamimaksu deklaratsioonide kontroll, tasumata reklaamimaksu sissenõudmine vastavalt seadusele. Reklaami paigaldusloa taotluste menetlemine ning paigalduslubade väljastamine.</p>	<p>Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. Tagatud on maksimaalne reklaamimaksu laekumine vallaeelarvesse.</p>
<p>3.4 Töötukassa poolt hädaabitöödele suunatud isikute üle arvestuse pidamine, tööülesannete jagamine ning järelevalve tööülesannete täitmise üle.</p>	<p>Arvestus on korrektne, isikud on oma tööülesanded täitnud.</p>
<p>3.5 Loomakaitseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesannete lahendamine (hulkuvad kassid ja koerad jms). Valla lemmikloomaregistri haldamine, registrisse jooksvate muudatuste ja paranduste sisseviimine.</p>	<p>Loomakaitseadusega kohalikule omavalitsusele pandud ülesanded on lahendatud. Lemmikloomaregistri andmete haldamine on korraldatud.</p>
<p>3.6 Heakorralduskonna järelevalve ning vastavate märgukirjade koostamine, väärtegade menetlemine talle vallavanema käskkirjaga antud pädevuse piires ning rikkumiste kõrvaldamise järelevalve. Väärteomenetluse portaali kasutamine väärtegade menetlemiseks.</p>	<p>Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. Nõutud andmed on väärtemenetluse portaali sisestatud.</p>
<p>3.7 Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele.</p>	<p>Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud ning vajadusel täiendused sisse viidud.</p>
<p>3.8 Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.</p>	<p>Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud.</p>
<p>3.9 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.</p>	<p>Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.</p>
<p>3.10 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.</p>	<p>Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud.</p>
<p>3.11 Keskkonnaspetsialisti asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale.</p>	<p>Keskkonnaspetsialisti ülesanded on asendamise ajal täidetud.</p>
<p>3.12 Vahejuhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.</p>	<p>Lisäülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.</p>

#### 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 avaliku ruumi valdkonna töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid projektides osalemiseks;
- 4.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### 5. VASTUTUS 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 kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

#### 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Kontoritarbed

#### 7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kõrgharidus;</li><li>- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li></ul>
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li><li>- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omab teadmisi ja kogemust avaliku ruumi objektide haldamisest ning oskab planeerida tööprotsessi;</li> <li>- Oskab läbi viia riigihankemenetlust;</li> <li>- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;</li> <li>- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</li> <li>- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte;</li> <li>- Omab väga head kirjaliku eneseväljendamise oskust.</li> </ul>
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Andres Laisk  
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------