

AMETIJUHEND

Ametikoht	Vallaaednik
Ametnik	
Ametisse nimetab	vallavanem
Otsene juht	struktuuriüksuse juht
Struktuuriüksus	majandusteenistus

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

1. Heakorratöötajate töö korraldamine.	Heakorratöötajad täidavad õigeaegselt ning korrektselt neile antud ülesanded.
2. Heakorralase tegevuse korraldamine, -teenuse tellimine ja tellija järelevalve.	Tagatud on Saku valla heakord.
3. Haljasalade planeerimine ja igapäevase hoolduse tagamine ning järelevalve.	Haljasalad on hooldatud.
4. Vallakodanike haljastus- ja heakorralane esmane nõustamine.	Toimub kodanike nõustamine haljastus- ja heakorralastes küsimustes.
5. Veterinaartegevuse korraldamine ja järelevalve KOV-le pandud kohustuste ulatuses (hulkuvad kassid, koerad jne).	KOV-le pandud ülesanded on täidetud.
6. Kannete teostamine lemmiklooma registrisse.	Kanded lemmiklooma registrisse on teostatud viivituseeta ja korrektselt.
7. Hallatavate asutuste territooriumide planeerimine, hoolduse ja heakorra tagamine.	Hallatavate asutuste territooriumid on hooldatud ning kujundatud.
8. Heakorrakonkursside korraldamine.	Heakorrakonkursid on korraldatud ja läbi viidud heal tasemel.
9. Oma valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine.	Õigusaktide eelnõud on koostatud vastavuses seadusandlusega ja esitatud tähtaegselt.

Õigused ja vastutus

Vallaaednikul on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- esitada seisukohti, eksperthinnanguid ja konsultatsioone oma valdkonna tegevust puudutavates küsimustes;

SAKU VALD

- osaleda asutuse kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- allkirjastada alljärgnevaid majandusteenistuse blanketil väljastatavaid dokumente:
 - kutse haldusmenetluse läbiviimiseks,
 - korralduslikku laadi kirjavahetus;
- allkirjastada alljärgnevaid majandusteenistuse väljastatavaid dokumente:
 - raielood.

Vallaaednik vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

Nõuded teadmistele ja oskustele

Vallaaednik:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- oskab planeerida tööprotsessi;
- omab head suhtlemisoskust;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- omab autojuhtimise oskust koos B kategooria juhtimisõigusega.

Poolte allkirjad:

Vallavanem

Ametnik