Kehtestatud
Rakvere linnapea 23.10.2026
käskkirjaga nr 15-1/26/27

LINNAAEDNIKU AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1. TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2. VAHETU JUHT	Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas
1.3. ALLUVAD	Kalmistuvaht
1.4. ASENDAB	Keskkonnaspetsialisti – keskkonnaalastes küsimustes

2. Teenistusülesanded

2.1. Avaliku võimu ülesanne:
2.1.1 raieloa andmine või raieloa andmisest keeldumise otsustamine, raieloa kehtetuks tunnistamine;
2.2. Rakvere linnale kuuluvate haljasalade hooldus- ja rajamistööde korraldamine, haljasalade planeerimine ja arendamine;
2.3. Rakvere linnale kuuluval kinnistul asuva puu raiumise otsustamine;
2.4. järelevalve rajatava haljastuse üle Rakvere linna poolt ehitise püstitamisel;
2.5. haljastuse taastamise nõuete esitamine isikutele Rakvere linnale kuuluva haljastuse kahjustamise korral;
2.6. Rakvere linnale kuuluvate kalmistute haldamise korraldamine;
2.7. Rakvere linna kalmistute andmekogu vastutava töötleja ülesannete täitmise korraldamine;
2.8. mänguväljakute planeerimine, arendamine ja mänguväljakute hoolduse korraldamine;
2.9. linnakujunduslike projektide läbivaatamine;
2.10. teenistusülesannetega seotud valdkonnas riigihangete läbiviimine ning sõlmitud lepingute täitmise jälgimine;
2.11. ettepanekute tegemine linna eelarve eelnõus haljastuse valdkonna kohta;
2.12. teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
2.13. märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
2.14. teenistuskoha eesmärki ja teenistusülesandeid puudutava teabe kodulehel avaldamise korraldamine.

3. VASTUTUS

Linnaaednik vastutab:
3.1. oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
3.2. asutusesiseseks kasutuseks mõeldud teabe, sh isikuandmete kaitsmise eest;
3.3. arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (näit parool) teistele isikutele mitte edastamise eest.

4. ÕIGUSED

4.1. saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;
4.2. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
4.3. saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
4.4. kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni ja ametiautot;
4.5. kasutada teenistusülesannete täitmisel ametiriietust.

5. KOMPETENTSID

5.1. Haridus ja kvalifikatsioon
Erialane kõrgharidus.

5.2. Töökogemus
Vajalik eelnev erialane töökogemus.

5.3. Ametialased lisateadmised ja oskused
5.3.1. vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;
5.3.2. riigi põhikorda, avalikku haldust ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigustloovate aktide tundmine;
5.3.3. üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;
5.3.4. asutuse teabehalduse tundmine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine, dokumendihaldusprogrammi kasutamisoskus.