

MAARDU LINNAVALITSUSE LINNA ARENGU- JA MAJANDUSOSAKONNA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Linna arengu- ja majandusosakonna spetsialist (edaspidi spetsialist) on Maardu Linnavalitsuse linna arengu- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv töötaja, kellega sõlmib töölepingu linnapea.
- 1.2 Spetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Spetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud töötajat.
- 1.4 Spetsialisti asendab peainsener või osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Spetsialist juhendab oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Linna haldusterritooriumil paiknevate tehnovõrkude korrashoiu tagamine, süsteemide arengu kavandamine ja kontroll nende toimimise üle.
- 2.2 Elamumajandusalase tegevuse korraldamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Keskeri- või kõrgharidus.
- 3.2 Insener-tehniliste võrkude kontrollimise töökogemus.
- 3.3 Eesti ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4 Töökohal vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.5 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.6 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.7 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.8 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.9 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Osalemine linna insener-tehniliste võrkude planeerimisel ja koordineerimisel vastavalt kehtivatele seadustele.
- 4.2 Linnas ehitatud ja ehitatavate tehnovõrkude andmebaasi loomise ja haldamise korraldamine.
- 4.3 Osalemine linna soojamajanduse, veevarustuse ning kanalisatsiooni ja tänavavalgustuse perspektiivplaanide väljatöötamisel, korrigeerimisel ja elluviimisel.

- 4.4 Vee erikasutuslubade kooskõlastamine.
- 4.5 Osalemine oma tegevusvaldkonna objektide projekteerimisel, ehitamisel ja kontrolli teostamisel.
- 4.6 Linna elektrivarustuse, s.h. tänavavalgustuse korraldamine ja –tarbimisega seotud küsimuste lahendamine.
- 4.7 Erinevate elektriettevõtete töö koordineerimine Maardu linna haldusterritooriumil, tegevuspiirkondade kooskõlastamine.
- 4.8 Osalemine omavalitsuse esindajana töövaldkonda puudutavates riiklikes ja omavalitsustevahelistes projektides ja programmides ning projektide omafinantseeringute korraldamisel.
- 4.9 Oma tegevusvaldkonnas riigihangete korraldamine, s.h. hankedokumentide ja töövõtulepingute ettevalmistamine ning aruandluse esitamine. Sõlmitud töövõtulepingutest tulenevate kohustuste täitmise kontrollimine.
- 4.10 Tehniliste tingimuste väljastamine ja projektide läbivaatamine, kooskõlastus ja kinnitamine.
- 4.11 Kaevelubade väljastamine kirjaliku taotluse alusel ja kontrolli teostamine kaevetööde üle.
- 4.12 Osalemine linnavara inventeerimise läbiviimisel ja linnavara arvelevõtu korraldamine.
- 4.13 Osalemine oma töövaldkonna linna õigusaktide, arengukavade ja projektide väljatöötamisel.
- 4.14 Osalemine osakonna aasta eelarve ja töökava koostamisel.
- 4.15 Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös.
- 4.16 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.17 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
- 4.18 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.

5. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

.....

/allkiri/

.....

/nimi/

.....

/kuupäev/