

MAARDU LINNAVALITSUSE LINNAARENGU- JA MAJANDUSOSAKONNA HALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Haldusspetsialist on Maardu Linnavalitsuse linna arengu- ja majandusosakonna koosseisu (edaspidi LAMO) kuuluv töötaja, kellega sõlmib töölepingu linnapea.
- 1.2 Haldusspetsialist allub linnapeale, abilinnapeadele ja osakonna juhatajale.
- 1.3 Haldusspetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud töötajat.
- 1.4 Haldusspetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud töötaja.
- 1.5 Haldusspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnakantselei põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2 AMETIKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse hoone sisevõrkude funktsioneerimise, ruumide ja välisterritooriumi korrashoiu tagamine ning tehnilise valve korraldamine. Linnavalitsuse struktuuriüksuste majandusalane teenindamine.

3 KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Keskkharidus.
- 3.2 Keelteoskus: eesti ja vene keele oskus kesktasemel.
- 3.3 Tööks vajalike kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.4 Ametikohal vajaliku büroo- jms tehnika kasutamise oskus.
- 3.5 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.6 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.8 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada.

4 TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Arvestuse pidamine linnavalitsuse hoone, ruumide ja linnavalitsuse vara kasutajate ja vara remondivajaduse üle.
- 4.2 Linnavalitsuse prügiveo, sise- ja välisterritooriumi korrashoiu ja valveküsimuste korraldamine.
- 4.3 Kinnistul asuvate tehnovõrkude korrashoiu tagamine ning kommunikatsioonide ja seadmete seisundi ning ekspluatatsiooninõuete täitmise kontrollimine.
- 4.4 Linnavalitsuse siseruumide koristuse/puhastuse ja hooldustööde korraldamine ning järelevalve teostamine.
- 4.5 Linnavalitsuse ruumide ja inventari pisiremondi korraldamine.
- 4.6 Administraatori, koristajate ja majahoidja töö juhendamine ja organiseerimine. Vajadusel puhastusteenuste tellimine ning puhastusfirmade tööde suunamine ja kontrollimine.
- 4.7 Linnavalitsuse varustamine vajaliku bürootehnika-, majapidamistarvete-, materjalide-, kantseleitarvetega jms.
- 4.8 Linnavara sihipärase kasutamise kontrollimine ja vastutamine inventari säilimise eest.
- 4.9 Enne teenistuja töölt vabastamist linna vara olemasolu ja seisukorra hindamine ning linnasekretäri ja rahandusosakonna informeerimine.

- 4.10 Seminaride, nõupidamiste, vastuvõtude, külastuste ettevalmistuse korraldusliku poole tagamine.
- 4.11 Tulenevalt seadusest lippude heiskamise korraldamine.
- 4.12 Linnavalitsuse ruumide lukustuse korraldus ja valvesse andmise tagamine.
- 4.13 Tuleohutusseadusest tuleneva objekti valdaja ülesannete täitmine.
- 4.14 Elektriohutusseadusest tuleneva elektripaigaldise omaniku ülesannete täitmine.
- 4.15 Oma töövaldkonnas lepingute sõlmimiseks, muutmiseks või lõpetamiseks ettepanekute tegemine.
- 4.16 Linnavalitsuse tegevuseks vajalike trükiste ja meenete tellimise korraldamine.
- 4.17 Oma töövaldkonda hõlmavate aruannete õigeaegne esitamine.
- 4.18 Linnavalitsuse majandusalaste arvete viseerimine.
- 4.19 Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 4.20 Linnapea, abilinnapeade ja osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Haldusspetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase info kaitsmise ja hoidmise ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Talle ametialaseks kasutamiseks antud linna vara säilimise, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega seatud piirangute rikkumise eest.

6. ÕIGUSED

Haldusspetsialistil on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt, teistelt linna ametiasutustelt, hallatavatelt asutustelt ja teenistujatelt.
- 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

7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonda ja linnavalitsuse tegevust tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, linna arengu- ja majandusosakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

.....
/allkiri/

.....
/nimi/

.....
/kuupäev/