

Lisa nr
Maardu linnapea
.....2012
käskkirjale nr

Maardu Linnavalitsuse Linna arengu- ja majandusosakonna

SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus: Maardu Linnavalitsuse Linna arengu- ja majandusosakond

Ametikoha nimetus: spetsialist

Otsene ülemus: peainsener

Alluvad: ei ole

Kes asendab: peainsener

Keda asendab: peainsener

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

1. Elamumajanduse alase tegevuse korraldamine.
2. Linnavara, teede ja tänavate ehituse, remondi ja hoolduse korraldamine ning järelevalve teostamine tehtavate tööde üle.
3. Linna haldusterritooriumil paiknevate tehnovõrkude korraldamine ja järelevalve nende toimimise üle.
4. Ühistranspordi ja liikluskorralduse korraldamine.

III TEENISTUSKOHUSTUSED

1. Linnavara (hooned, rajatised, tehnovõrgud, teed, kõnniteed, parklad, tänavavalgustus jne) ehitus- ja remonditööde korraldamine. Erinevate ehitustööde koordineerimine Maardu linna haldusterritooriumil. Järelevalve Maardu linna ja linnaasutuste poolt tellitud ehitus- ja remonditööde üle.
2. Osalemine omavalitsuse esindajana oma tegevusvaldkonda puudutavates riiklikes ja omavalitsustevahelistes projektides ja programmides ning projektide omainvesteeringute korraldamine.
3. Osalemine projektitöös täiendavate rahaliste vahendite taotlemisel lisaks linnaelarvele, järelevalve vahendite otstarbekohase kasutamise üle ning vastava aruandluse koostamine ja kontrollimine.
4. Oma tegevusvaldkonnas riigihangete korraldamine, sh hankedokumentide ja töövõtulepingute koostamine. Kontrollib ja tagab sõlmitud töövõtulepingutest tulenevate kohustuste täitmise.
5. Linna arengukavade koostamine ehitusvaldkonnas.

6. Maardu linna õigusaktide ja projektide väljatöötamise korraldamine oma tegevusvaldkondades ja nende esitamine linnavolikogule või linnavalitsusele arutamiseks.
7. Tehnovõrkude planeerimine ja planeerimise koordineerimine.
8. Linna haldusterritooriumil asuvate avalikult kasutatavate kohalike teede ja tänavate ning liiklusrajatiste kasutamise korraldamine ning järelevalve.
9. Linnateede, tänavate, liiklusrajatiste, jalgteede ja jalgrattateede ning liikluskorraldusvahendite ehitamise, remondi ja renoveerimise korraldamine ning järelevalve.
10. Teede ja rajatiste projektide tellimine, läbivaatamine ja kooskõlastamine.
11. Teede passistamine.
12. Teemärgistuse paigaldamise lahenduse määramine ja korrashoiu järelevalve.
13. Teedel liikluse korraldamiseks linna liikluskeemi koostamine ja muudatuste ettevalmistamine.
14. Transpordiga seotud tegevuslubade taotluste läbivaatamine ja kooskõlastamine.
15. Transpordilubade vormistamine suuremõdulistele ja raskekaalulistele veostele.
16. Linnaeelarve projekti väljatöötamisel osalemine oma tegevusvaldkonnas.
17. Eelarve täitmise tagamine ja järelevalve oma tegevusvaldkonnas.
18. Osalemine linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös.
19. Kodanike ja juriidiliste isikute oma töövaldkonda puudutavate kirjadele, avaldustele ja kaebustele õigeaegne vastamine.
20. Tehniliste tingimuste väljastamine ja projektide läbivaatamine, kooskõlastamine ja kinnitamine.
21. Kaavelubade väljastamine kirjaliku taotluse alusel ja järelevalve kaevetööde üle.
22. Linna elektrivarustuse sh tänavavalgustuse korraldamine.
23. Veevarustuse ja kanalisatsioonimajanduse korraldamine Maardu linna haldusterritooriumil.
24. Linna dispetšerteenistuse ja linnasutuste nõustamine, kontroll tehnovõrkude osas.
25. Linnavara inventariseerimise läbiviimine ja linnavara arvelevõtu korraldamine.
26. Peremehetu ehitise hõivamise korraldamine õigusaktides sätestatud korras.
27. Ameti tegevusvaldkonnas ametliku aruandluse koostamine ja esitamine.
28. Osalemine Maardu Linnavalitsuse nimel väärtegade vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana vääртеomenetluse seadustikus sätestatud korras ja vääртеoasjade materjalide säilitamise tagamine.
29. Kodanike vastuvõtt.
30. Muude ühekorraliste korralduste täitmine, mis tulenevad otseselt põhikohustustest.

IV VASTUTUS

1. Vastutab teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
2. Vastutab ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest.

V ÕIGUSED

1. Kontrollida oma pädevuse piires juriidiliste- ja eraisikute poolt Eesti Vabariigi ja Maardu linna õigusaktide täitmist ja nõuda puuduste kõrvaldamist.
2. Saada osakonnale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuselt ja linnaasutuste teenistujatelt.

3. Kasutada linna arengu- ja majandusosakonna nimetustega kirja- ja üldblankette.
4. Kasutada linnavalitsuse vara oma tööülesannete täitmiseks.
5. Kasutada linnavalitsuse poolt oma töötajatele antavaid soodustusi.
6. Pidada oma allkirjaga kirjavahetust ameti pädevusse jäävates küsimustes.
7. Saada tööks vajalikku täienduskoolitust sõltuvalt linnavalitsuse rahalistest võimalustest ning oma töö iseloomust.

VI NÕUDED KVAKLIFIKATSIOONILE

1. Keskeri- või kõrgharidus.
2. Teenistusalane tehnovõrkude ja üldehitiste remondi- ja uusehitiste järelevalve ning eelarve koostamise ja kontrollimise töökogemus vähemalt viis aastat.
3. Töökogemus omavalitsusorganites vähemalt kaks aastat.
4. Riigi põhikorra tundmine, linnavalitsuse valitsemisala ja asjaajamiskorra tundmine, avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine, ametialased teadmised oma töövaldkonda puudutavatest õigusaktidest.
5. Eesti keele oskus vastavalt kehtestatud nõuetele ja ühe võõrkeele (soovitavalt inglise, saksa või vene keel) osakus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudetust aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses või tema osakondades.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täima:

Ametnik

Allkiri

Kuupäev

Kooskõlastan:

Osakonna juhataja

Allkiri

Kuupäev