

MAARDU LINNAVALITSUSE LINNA ARENGU- JA MAJANDUSOSAKONNA PEAINSENERI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Linnaarengu- ja majandusosakonna peainsener (edaspidi peainsener) on Maardu Linnavalitsuse linnaarengu- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv vanemametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Peainsener allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Peainseneril alluvad ei ole.
- 1.4 Peainsener asendab tehnovõrkude peaspetsialisti või osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
- 1.5 Peainseneri asendab tehnovõrkude peaspetsialist või osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.6 Peainsener juhendub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Linna soojamajanduse, veevarustuse ning kanalisatsiooni ja tänavavalgustuse perspektiivplaanide väljatöötamine, korrigeerimine ja elluviimine.
- 2.2 Linna insener-tehniliste võrkude korrashoiu tagamine.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Kõrgharidus.
- 3.2 Töökogemus: vajalik eelnev töökogemus ning ametialased teadmised.
- 3.3 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4 Tööks 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 Linna insener-tehniliste infrastruktuuri planeerimine ja koordineerimine vastavalt kehtivatele seadustele.
- 4.2 Linna soojamajanduse, veevarustuse- ja kanalisatsiooni ning tänavavalgustuse perspektiivplaanide väljatöötamine, korrigeerimine ja elluviimine.
- 4.3 Soojuse-, veevarustuse- ja kanalisatsioonimajanduse korraldamine Maardu linna haldusterritooriumil.
- 4.4 Osalemine omavalitsuse esindajana osakonna töövaldkonda puudutavates riiklikes ja omavalitsuste vahelistes projektides ja programmides ning projektide omainvesteeringute korraldamine.
- 4.5 Osalemine osakonna tegevusvaldkonna objektide projekteerimisel, ehitamisel ja ekspluateerimisel.

- 4.6 Oma tegevusvaldkonnas riigihangete korraldamine, s.h. hankedokumentide ja töövõtulepingute ettevalmistamine ning aruandluse esitamine. Sõlmitud töövõtulepingutest tulenevate kohustuste täitmise kontrollimine.
- 4.7 Oma tegevusvaldkonnas Maardu linna õigusaktide, arengukavade ja projektide väljatöötamise korraldamine ja linnavalikogule või linnavalitsusele esitamine.
- 4.7 Vee erikasutuslubade kooskõlastamine.
- 4.8 Tehniliste tingimuste väljastamine ja projektide läbivaatamine, kooskõlastus ja kinnitamine.
- 4.10 Linnaasutuste nõustamine, juhtimine ning kontroll insener-tehniliste võrkude osas.
- 4.11 Oma töövaldkonna järelevalve osutamine.
- 4.12 Osalemine osakonna aasta eelarve ja töökava koostamisel.
- 4.13 Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös.
- 4.14 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.15 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. VASTUTUS

Peainsener vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialaduse, 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 ametnikele seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6. ÕIGUSED

Peainseneril 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

7.1 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/