

HALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND***I ÜLDOSA***

ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	linnakantselei
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Ivar Hein
OTSENE JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnasekretär
KEDA ASENDAB	haldusjuht-autojuhti
KES ASENDAB	haldusjuht-autojuht

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Tagada Pärnu Linnavalitsuse hoonete (Suur-Sepa 16, Raekoda, Linnakodaniku maja) territooriumi, ruumide ja tehnosüsteemide korrashoid ning valve korraldamine. Linnavalitsuse struktuuriüksuste haldamisalane teenindamine ja ametiautode sõidukõlblikkuse ja kasutuse tagamine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Koostab iga aastaselt oma tööülesannete täitmiseks vajaliku järgmise aasta eelarve projekti ja esitab selle linnasekretärile septembris.
- 3.2. Koostab aasta tegevusplaani vajalike remontide kohta, tellib suuremad ehitus- ja remonttööd, teostab pisiremonditöid linnavalitsuse ja tema struktuuriüksuste ruumides.
- 3.3. Korraldab tööülesannete täitmiseks vajalikke riigihankeid.
- 3.4. Kinnitab tööülesannete täitmiseks vajalikke arveid.
- 3.5. Vahetab lippe aadressil Suur-Sepa 16, Uus tn 4/Nikolai 3 hoonel ja vajadusel tellib uued lipud.
- 3.6. Korraldab linnavalitsuse hoonetes evakuaatsiooniplaani avalikustamise.
- 3.7. Jälgib ja tagab linnavalitsuse hoonetes vajalike, tuleohustusjuhendite ja tulekustutite olemasolu ja hädaolukorraks valmisoleku.
- 3.8. Korraldab linnavalitsuse hoonete erinevate tehnosüsteemide hoolduse ja korrashoiu ja kontrollib vastavat teenust osutava töövõtja poolt lepinguga võetud kohustuste täitmist.
- 3.9. Korraldab ja kontrollib linnavalitsuse hoonetes sise- ja väliskoristust, sh teostavate töövõtjate tööd.
- 3.10. Korraldab aadressil Suur-Sepa 16 hoone uste avamise ja sulgemise.
- 3.11 Korraldab linnavalitsuse sõiduautode hooldamist ja korrashoidu kinnitatud eelarve piires.
- 3.12 Juhib vastavalt vajadusele ametiautot ja bussi.
- 3.13 Teostab linnavalitsuse ruumides ürituste läbiviimiseks vajalikke ettevalmistustöid, st vajadusel paigutab ruumides inventari ümber.
- 3.14. Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid ülesandeid.
- 3.15. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust;
- 4.3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.4. Teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas;
4.5. Töötaja õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, käesoleva ametijuhendi ja teiste linnavalitsuse reguleerivate õigusaktidega;
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.7. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.8. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.9. Töötaja vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
4.10. Töötaja kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

V E R I - J A T Ö Ö A L A S E D T E A D M I S E D

6.1. Tunneb hästi organisatsiooni-, avalikku teenistust- ja oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.3. Oskab koostada dokumente, suhelda inimestega ja pidada läbirääkimisi oma töövaldkonnas;

V I O O T U S E D T Ö Ö A L A S E L E K Ä I T U M I S E L E

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
7.6. Väärikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

V I I T Ö Ö K O H A L T Ö Ö T A M I S E K S V A J A L I K K V A L I F I K A T S I O O N

HARIDUS
Kesk- või keskeri haridus
TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 2- aastane eelnev töökogemus antud valdkonnas ja 5-aastane autojuhtimise kogemus
KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

V I I I A M E T I J U H E N D I M U U T M I N E

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VII POOLTE ALLKIRJAD

OTSENE JUHT

Tiina Roht Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
------------------------------------	-------------------------------	---------

TÖÖTAJA

Ivar Hein Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-----------------------------------	-------------------------------	---------