

KOMMUNIKATSIOONIDE REGISTRI SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	planeerimisosakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	planeerimisosakonna juhataja
KEDA ASENDAB	kommunikatsiooniplaanide spetsialist
KES ASENDAB	kommunikatsiooniplaanide spetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Maa-aluste kommunikatsioonide ja kaevude infosüsteemi volitatud töötaja kohustuste täitmine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Täiendab maa-aluste kommunikatsioonide ja kaevude infosüsteemi ning tagab aktuaalsuse;
3.2 Kooskõlastab kaevetöid polügonomeetriamärkide ja teostusjooniste osas;
3.3 Põhivõrgu punktide kättenäitamine ja säilimise tagamine kaeve-ja ehitustöödel, välikontroll;
3.4 Teostab vääртеomenetlust loata kaevamistöde eest;
3.5 Registreerib avariikaevamisi ja selgitab teostusmõõdistamiste vajaduse ning jälgimise koostöös trassivaldajatega;
3.6 Väljastab avariikaevamisteks skeeme ja plaane;
3.7 Väljastab maamõõtjatele teostusjooniste vormistamiseks materjale;
3.8 Kontrollib topogeodeetilisi- ja ehitusjärgseid mõõdistustöid trasside osas;
3.9 Võtab vastu linnakodanikke, sh. vaatab läbi oma töövaldkonda puudutavad kirjad, avaldused ja muu teabe, otsib võimalikke lahendusi ning koostab vastused;
3.10 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest;
3.11 Täidab otsese juhi poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente kõigilt linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja nende allasutustelt;
4.2 Saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
4.3 Saada teenistusülesanne täitmiseks vajalikke töövahendeid;
4.4 Saada vajadusel tehnilist abi arvuti korrasolekuks;
4.5 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.6 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglites käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega;
4.7 Kommunikatsioonide registri spetsialist vastutab ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
5.1. HARIDUS
Keskeriharidus või erialane rakenduskõrgharidus

5.2. TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3 aastane erialane töökogemus

5.3. KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1 Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2 Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;

6.3 Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;

6.4 Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;

VII OOTUSED AMETIALASELE KÄITUMISELE

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 ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt;

7.4 Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5 Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD**STRUKTUURÜKSUSE JUHT**

Ees-ja perekonnanimi

/allkirjastatud digitaalselt

kuupäev

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi

/allkirjastatud digitaalselt

kuupäev