

TEHNOVÕRKUDE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	taristu- ja ehitusteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	juhtivspetsialist teenistuse juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	juhtivspetsialist teenistuse juhataja
KES ASENDAB	ehituse peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Tehnovõrkude hoolduse ja remondi ning vajadusel projekteerimise ja väljaehitamise korraldamine Pärnu linnas (keskuslinn) vastavalt õigusaktidele.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Planeerib ja korraldab linnale kuuluvate kinnistusväliste tehnovõrkude hooldust ja remonttöid.

3.2. Koostöös struktuurüksuse juhiga ja juristiga valmistab ette oma töövaldkonnas lepingute projektid.

3.3. Koostöös struktuurüksuse juhiga tellib tehnovõrkude alaseid projekte.

3.4. Vaatab läbi oma töövaldkonda puudutavad teabenõuded, valdused ja kaebused, sh. koostab vajalikud vastused ning leiab võimalikud lahendused.

3.5. Kogub ja analüüsib andmeid tehnovõrkude seisundi hindamiseks.

3.6. Tellib tehnovõrkude tehnilise seisukorra ekspertiisi.

3.7. Teeb teiste linna haldusterritooriumil paiknevate tehnorajatiste (side, elekter, kaugküte, gaas, vesi, kanalisatsioon jm) valdajatega koostööd rajatiste hoolduse ja renoveerimise korraldamisel, väärilmingute kõrvaldamisel.

3.8. Teeb vajalikke eeltöid linna haldusterritooriumil asuvate, kuid omanikuta (mahajäetud, pankrotistunud firmade, elanike ehitatud, kinnistuid läbivaid jne) tehnovõrkude (torustike, elektri kaablite) arvelevõtmiseks ning peremehetuks kuulutamise menetluse alustamiseks ja läbiviimiseks.

3.9. Teeb koostööd AS Pärnu Vesi trasside üleandmise küsimustes.

3.10. Jälgib linna avalike veevõtuseadmete (püstikkraanid, käsipumbad) korrasolekut ja vajadusel korraldab remonttöid.

3.11. Linna olemasolevate sademeveesüsteemide ja nende üksikelementide (kraavid, truubid, ojad) töös oleku tagamine, ettepanekute tegemine torustike renoveerimise ja uusehitiste kavandamiseks (sademevee ja reovee torustike lahkuviimine, linna vee-ettevõttega koostöö edendamise).

3.12. Koostöös ehitusteenistuse teede- ja liiklusspetsialistidega kavandab vajalikke teedenaazielementide (tuubid, kraavid, teeperved jms) ehitust, korrastamist ja hooldust).

3.13. Planeerib ja korraldab tänavavalgustuse hooldust ja remonti ning vajadusel on eestvedajaks uute tänavavalgustusliinide välja- ja ümberehitamisel.

3.14. Koos linnavalitsuse infotehnoloogiatega teeb vajalikke ettevalmistustöid linna tänavavalgustuse registri (digitaalse andmebaasi loomine) koostamiseks.

3.15. Osaleb välireklaami valgustamiseks vajalike tehniliste lahenduste ja -võimaluste leidmisel.

3.16. Teeb koostööd teiste linnavalitsuse struktuurüksustega linna üldkasutatavate alade täiendavaks valgustamiseks, tänavavalgustusest elektritoite võtmiseks linnaürituste korraldamiseks ja väikerajatiste(stendid, viidad, bussipaviljonid, üleikäigurajad jms) valgustamiseks.
3.17. Valmistab ette ja viib läbi tehnovõrkude ehituse projekteerimis- ja ehitushankeid.
3.18. Võtab vastu teostatud töid. Organiseerib avariitöid.
3.19. Valmistab ette omas töövaldkonnas volikogu ja linnavalitsuse eelnõusid.
3.20. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
3.21. Täidab erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni.
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid.
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Tehniline kõrg- või eriharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 3-aastane sarnase töö või eriala kogemus
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 avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala 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 TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h 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 pingeolukorras 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.

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

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
----------------------	-------------------------------	---------