

TEHNOVÕRKUDE INSENER-PLANEERIJA AMETIJUHEND

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

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna tehnilisest infrastruktuurist tervikliku ülevaate omamine, tehnovõrkude ja -rajatiste arenguga seotud küsimuste lahendamine ja planeerimine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Lahendab üld-ja detailplaneeringute ning projektide tehnilise infrastruktuuri arenguga seotud küsimusi.
3.2. Osaleb tehnilist infrastruktuuri puudutavate arenguliste dokumentide (KOV ja Riik) koostamises.
3.3. Omab ülevaadet Pärnu linna territooriumil asuvatest tehnovõrkudest ja -rajatistest ning teede ja tänavate koridoride paiknemisest, kooskõlastab asukohad.
3.4. Teeb ettepanekuid ja vaatab läbi tehnovõrkude ja -rajatiste ning teede ja tänavate koridoride planeeringud (detailplaneeringud; üldplaneering).
3.5. Koostab tehnovõrkude ja -rajatiste ning teede ja tänavate projekteerimistingimusi ning vaatab läbi projektide (detailplaneeringud; üldplaneering).
3.6. Kooskõlastab kaavelube.
3.7. Kooskõlastab kaevetöid geodeetiliste punktide ja teostusjooniste osas.
3.8. Teostab väärtemenetlust loata kaevamistöde eest.
3.9. Registreerib avariikaevamisi ja selgitab teostusmöödistamiste vajaduse ning jälgimise koostöös trassivaldajatega.
3.10. Väljastab avariikaevamisteks skeeme ja plaane.
3.11. Võtab vastu linnakodanikke, sh. vaatab läbi oma töövaldkonda puudutavad kirjad, avaldused ja muu teabe, otsib võimalikke lahendusi ning koostab vastused.
3.12. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.
3.13. Täidab otsese juhi poolt antud ühekordseid teenistuslaseid ülesandeid.

IV OOTUSED AMETIALASELE KÄITUMISELE
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. Tehnovõrkude planeerimise spetsialist vastutab ametijuhendiga määratud ülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS

Soovitavalt kõrgharidus

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

STRUKTUURIÜKSUSE JUHT

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

AMETNIK

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