

TARISTU- JA E HITUSTEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnamajanduse osakond, taristu- ja ehitusteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	osakonna juhatajat, ehituse peaspetsialisti
KES ASENDAB	osakonna juhataja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Taristu- ja ehitusteenistuse tegevuse koordineerimine ja juhtimine vastavalt linnamajanduse osakonna põhimäärusele ja Pärnu arengukavas seotud prioriteetidele. Pärnu linna kasutuses olevate hoonete ehitus- ja remonditööde organiseerimine, uusehituste projekteerimise ja ehitamise korraldamine. Pärnu linnale kuuluvate tehnovõrkude sh, sademevete arendamise, projekteerimise ja väljaehitamise korraldamine. Tehnovõrkude hooldus ja remonttööde planeerimine, korraldamine ning järelevalve.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Juhib teenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise;
3.2 Täidab temale antud ülesandeid ja korraldusi või teatab vahetule juhile nende täitmise takistusest;
3.3 Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
3.4 Nõustab linnavalitsust oma vastutusvaldkonnas;
3.5 Võtab vajadusel osa linnavalitsuse istungitest, nõupidamistest ja vastavate komisjonide tööst;
3.6 Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise, sh tellib vajadusel tehnovõrkude tehnilise seiskorra ekspertiise;
3.7 Planeerib ja korraldab olemasolevate ja uute rajatavate tänavavalgustuse ehitust, hooldust ja remonti ning teostab järelevalvet, arendab välja tänavavalgustuse registri;
3.8 Korraldab elektrienergia ostmist Pärnu linnavalitsusele ja hallatavatele asutustele ning linnavalitsuse tegevusega seotud tarbimiskohtadele;
3.9 Kooskõlastab tehnovõrkude asendiplaanide, sundvalduste, servituutide ning kinnistutele juurdepääsude rajamist;
3.10 Teeb koostööd AS Pärnu Vesi trasside üleandmise küsimustes ja teeb koostööd teiste linna haldusterritooriumil paiknevate tehnorajatiste valdajatega rajatiste hoolduse ja renoveerimise korraldamisel ning väärilmingute kõrvaldamisel;
3.11 Teeb osakonna juhataja kaudu linnavalitsusele ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
3.12 Teeb osakonna juhatajale ettepanekuid vajalikke eelarvevahendite taotlemiseks ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
3.13 Selgitab välja teenistuse teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, korraldab koostöös osakonna juhatajaga teenistujate hindamisvestlusi;
3.14 Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
3.15 Osaleb oma vastutusvaldkonna riigihangete ettevalmistamisel, hankemenetluse

läbiviimisel;
3.16 Osaleb oma valdkonna eelarvekavandi koostamisel ning jälgib eelarvest kinnipidamist;
3.17 Nõustab kodanikke ja vastab avaldustele teenistusülesannete piires;
3.18 Koostab oma valdkonna õigusaktide eelnõusid;
3.19 Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel;
3.20 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed.
4.2 Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3 Teha osakonna juhatajale ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.4 Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.5 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.6 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.7 Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS
Kõrgharidus (soovitavalt tehniline)
TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 3-aastane töökogemus ja 1.a juhtimiskogemus
KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel
Vähemalt B kategooria sõiduki juhtimisõigust

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.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1 Intellektuaalne võimekus, sh 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 pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

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

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

7.6 Väärikus 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.