

TARISTU- EHITUSTEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnamajanduse osakonna taristu-ja ehitusteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	teede peaspetsialisti, tehnovõrkude peaspetsialisti
KES ASENDAB	linnamajanduse osakonna juhataja, teede peaspetsialist

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 projekteerimine ja ehitamine.

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 (osakonna juhataja) nende täitmise takistusest;
3.3 Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
3.4 Nõustab linnavalitsust oma juhtimisvaldkonnas;
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;
3.7 Teeb osakonna juhataja kaudu linnavalitsusele ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;;
3.8 Teeb osakonna juhile ettepanekuid vajalikke eelarvevahendite taotlemiseks ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
3.9 Selgitab välja teenistuse teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personalipeaspetsialistiga iga aastase koolitusplaani;
3.10 Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
3.11 Korraldab koostöös osakonna juhatajaga ja personalipeaspetsialistiga teenistujate hindamisvestlusi;
3.12 Osaleb oma vastutusvaldkonna riigihangete ettevalmistamisel, hankemenetluse läbiviimisel;
3.13 Osaleb oma valdkonna eelarvekavandi koostamisel ning jälgib eelarvest kinnipidamist ja vastutab selle eest.
3.14 Nõustab kodanikke ja vastab avaldustele teenistusülesannete piire;.
3.15 Koostab oma valdkonna õigusaktide eelnõusid;
3.16 Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel.
3.17 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- ja teenistuse juhile 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

Tehniline kõrgharidus

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3-aastane töökogemus ja vähemalt 1-aastane 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.