

TEHNOVÕRKUDE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

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

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linnale kuuluvate tehnovõrkude sh, sademeveete arendamise, projekteerimise ja väljaehitamise korraldamisega. Samuti tehnovõrkude hoolduse ja remonttööde planeerimise, korraldamise ning järelevalvega.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Planeerib ja korraldab linnale kuuluvate kinnistuväliste tehnovõrkude hooldust ja remonttöid;
3.2 Kogub ja analüüsib andmeid tehnovõrkude seisundi hindamiseks, sh tellib vajadusel tehnovõrkude tehnilise seiskorra ekspertiise;
3.3 Pärnu linna omandis olevate sademeveesüsteemide korrastamine ja hooldamine v.a teede kraavitus mida teostatakse koostöös teede peaspetsialisti ja teede spetsialistiga ;
3.4 Planeerib ja korraldab olemasolevate ja uute rajatavate tänavavalgustuse ehitust, hooldust ja remonti ning teostab järelevalvet;
3.5 Arendab koostööse teiste teenistustega välja tänavavalgustuse registri;
3.6 . Elektrienergia ostmise Pärnu linna ametiasutustele, ametiasutuste hallatavatele asutustele ja linnavalitsuse tegevusega seotud tarbimiskohtadele;
3.7 Teeb koostööd teiste linnavalitsuse struktuuriüksustega linna üldkasutatavate alade täiendavaks valgustamiseks, tänavavalgustusest elektritoite võtmiseks linnaürituste korraldamiseks ja väikerajatiste valgustamiseks;
3.8 Tehnovõrkude asendiplaanide kooskõlastamine sundvalduste, servituutide ning kinnistutele juurdepääsude rajamisel;
3.9 Teeb teiste linna haldusterritooriumil paiknevate tehnorajatiste valdajatega koostööd rajatiste hoolduse ja renoveerimise korraldamisel, väärilmingute kõrvaldamisel;
3.10 Osaleb oma valdkonna põhiselt erinevates komisjonides
3.11 Teeb koostööd AS Pärnu Vesi trasside üleandmise küsimustes;
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, sh osaleb riiklike õigusaktide eelnõude koostamisel;
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.

4.8 Oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.

4.9 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

4.10 Ametijuhendis toodud ametiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.

4.11 Temale tõiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest; ametiülesannete täitmisel teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS

Tehniline kõrg- või eriharidus

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3-aastane töökogemus

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 pingeolukorras 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.