

LINNAINSENERI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	planeerimisosakond
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	linnapea käskkirja alusel
KES ASENDAB	linnapea käskkirja alusel

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Pärnu linna sealhulgas osavaldade tehnilisest taristust tervikliku ülevaate omamine, tehnovõrkude ja -rajatistega seotud küsimuste lahendamine ja planeerimine.
III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Koostab ja korraldab tehnilist taristut (elekter, tänavavalgustus, gaas, kaugküte, kaugjahutus, vesi, reovee kanalisatsioon, sademevee kanalisatsioon, drenaaž, side ja telekommunikatsioon jms.) puudutavaid arengulisi dokumente;
3.2. Osaleb oma valdkonnapõhiste arengukavade koostamises;
3.3. Korraldab Pärnu linna üldplaneeringus tehnilise taristu sh tänavavõrgu osa koostamist;
3.4. Kooskõlastab ja annab sisendid planeeringute ja projekteerimistingimuste tehnilise taristu ja tänavavõrgu osas;
3.5. Kooskõlastab ehitusprojektid tehnilise taristu osas;
3.6. Koostab tehnilise taristu ja tänavavõrgu projekteerimistingimused;
3.7. Omab ülevaadet Pärnu linna territooriumil asuvatest tehnovõrkudest ja -rajatistest ning kooskõlastab asukohad;
3.8. Osaleb ja annab sisendi tehnovõrkude ja -rajatiste ehitamiseks ja talumiseks isikliku kasutusõiguse või sundvalduse seadmise menetluses;
3.9. Viib läbi sundvalduse menetluse;
3.10. Koordineerib ja teeb teiste linna haldusterritooriumil paiknevate tehnilise taristu valdajatega koostööd;
3.11. Oma töövaldkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamine, nendele võimalike lahenduste otsimine ning vastuste koostamine;
3.12. Riikliku järelevalve teostamine tehnovõrkude ja -rajatiste osas;
3.13. Linna olemasolevate sademeveesüsteemide ja nende üksikelementide (maaparandussüsteemid, kraavid, trübid, ojad) töös oleku tagamise korraldamine, ettepanekute tegemine sademeveesüsteemide üksikelementide renoveerimise ja uusehitiste kavandamiseks (sademevee ja reovee torustike lahku viimine, linna vee-ettevõttega koostöö edendamine);
3.14. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
3.15. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikoha puudutavatest õigusaktidest.

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 täitmata 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 vahendeid 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 ja kvalifikatsioon:

Kõrgem haridus (magister või sellega võrdsustatud tehniline haridus)

5.2. Töökogemus

Vähemalt 3-aastane kogemus sarnasel tööol.

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, 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.