

TAASTUVENERGEETIKA SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	linnapea käskkirja alusel
KES ASENDAB	linnapea käskkirja alusel

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu linna taastuvenergeetika arendamisega seotud dokumentide menetlemine ja täiendava sisendi andmine planeeringulahendustele, sh tehnovõrkude ja -rajatistega seotud küsimuste lahendamine ja planeerimine.

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Koostab ja korraldab taastuvenergeetikat puudutavaid arengudokumente;
- 3.2. Osaleb Pärnu linna üldplaneeringu taastuvenergeetika osa koostamisel;
- 3.3. Koostab planeeringuprotsessi jooksul planeerimisseadusega kohalikule omavalitsusele ülesandeks tehtud kohaliku omavalitsuse otsuste ja korralduste eelnõusid;
- 3.4. Korraldab planeeringute avalikke arutelusid, sh koostab protokolle;
- 3.5. Nõustab huvitatud isikuid planeeringualaselt, sh edastab informatsiooni taastuvenergeetikat käsitlevate planeeringute teemal;
- 3.6. Edastab vajadusel planeeringu koostajale ja/või selle koostamise algatamise ettepaneku tegijale kirjalikult parandus- ja täiendusettepanekud;
- 3.7. Vaatab üle heakskiitmisele esitatud planeeringute eskiislahendused, vastuvõtmisele ja kehtestamisele esitatud planeeringud ning vormistab planeeringu lähteseisukohad, sh kontrollib vormistamise nõuetele ja õigekirjale vastavust ja korraldab linnavalitsuste vastavate struktuuriüksuste poolse üle ülevaatamise ning vajadusel edastab parandus- ja täiendusettepanekud kirjalikult planeeringu koostajale ja/või selle koostamise algatamise ettepaneku tegijale;
- 3.8. Osaleb taastuvenergeetika arendamisega seotud õigusaktide (sh keskkonnamõju strateegiliste hindamiste ja keskkonnamõju hindamiste), tehnilise taristu majanduslikult optimaalsete lahenduste väljatöötamisel ja menetluses;
- 3.9. Koostab ja menetleb taastuvenergeetika arendamisega seotud projekteerimistingimusi;
- 3.10. Omab ülevaadet Pärnu linna territooriumil asuvatest taastuvenergeetika parkidest;
- 3.11. Vajadusel teeb koostööd erinevate taastuvenergeetika ekspertidega, et leevendada olulisi ruumilisi ja keskkonna mõjusid;
- 3.12. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid;
- 3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikoha puudutavatest õigusaktidest.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmebaaside ja registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.2. Teha ettepanekuid tööühikute moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
- 4.3. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust;

4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.6. Täita tööülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest;
4.10. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest;
4.11. Kasutab ja säilitab kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud kehtivate seaduste, käesoleva ametijuhendi ja linnavalitsuse töökorralduse reeglitega.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Kõrgharidus;

Töökogemus

5.2. Kasuks tuleb vähemalt 3-aastane töökogemus taastuenergeetika valdkonnas;

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel;

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb avalikku haldust, avalikku teenistust ja organisatsiooni tegevust 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 koostada dokumente ja pidada läbirääkimisi 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 töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ning kasutada tööaega 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.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
Romek Kosenkranius
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Agne Peetersoo
taastuenergeetika spetsialist