

**TARISTU- JA E HITUSTEENISTUSE JUHATAJA
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	osakonna juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	osakonna juhatajat, ehituse peaspetsialisti
KES ASENDAB	osakonna juhataja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Teenistuse tegevuse koordineerimine ja juhtimine vastavalt osakonna põhimäärusele ja Pärnu linna arengukavas seotud prioriteetidele. Pärnu linna kasutuses olevate hoonete ehitus- ja remonditööde organiseerimine, uusehituste projekteerimise ja ehitamise korraldamine. Pärnu linnale kuuluvate tehnovõrkude, sh tänavavalgustuse, projekteerimise ja väljaehitamise korraldamine. Tehnovõrkude hooldus ja remontitööde planeerimine, korraldamine ning järelevalve. Pärnu linnale kuuluvate teede ja tänavate projekteerimise ja väljaehitamise korraldamine.

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 teenistuse 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 vajalike 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, jälgib eelarvest kinnipidamist ning vastutab selle eest.
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 teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.5. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.10. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.11. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.12. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.13. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Kõrgharidus, soovitatavalt tehniline.
Töökogemus:
5.2. Vähemalt 3-aastane valdkondlik töökogemus.
5.3. Vähemalt 1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris.
Keelteoskus:
5.4. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.5. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
Juhtimisõigus:
5.6. Vähemalt B-kategooria sõiduki juhtimisõigus.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.
6.4. Omab häid juhtimisalaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsippe, mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

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. Väarikus 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.