

Linnamajandusosakonna spetsialisti
ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Asutus - Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksus - linnamajandusosakond
- 1.3 Ametikoht - spetsialist
- 1.4 Ametisse nimetab - linnapea
- 1.5 Kellele allub - linnamajandusosakonna juhataja

2. Ametikoha eesmärk

Tagada linnavalitsuse valitsemisel oleva linnavara heaperemehelik majandamine.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks spetsialist:

- 3.1 esitab teeregistrisse andmeid kohalike teede kohta;
- 3.2 valmistab allkirjastamiseks ette linnavara üürilepingud;
- 3.3 koondab linna üüripindade elektri-, vee-, sooja- ja gaasimõõturite näidud ning edastab finantsosakonnale;
- 3.4 koondab ja edastab finantsosakonnale linna üüripindade üüri- ja kommunaalteenuste arvete koostamiseks muud vajalikud andmed;
- 3.5 sisestab riigihangete registrisse linnamajandusosakonna korraldatavate riigihangete kohta hanketeateid ja aruandeid;
- 3.6 korraldab linnamajandusosakonna korraldatavate riigihangete teadete avaldamise linna veebilehel;
- 3.7 peab arvestust Jõgeva bussijaama kasutatavate vedajate liinile väljunud busside arvu kohta;
- 3.8 teeb taksoveolubade ja sõidukikaartide väljastamisega seotud toiminguid;
- 3.9 teeb tänavakaubanduse müügikohtade paigalduslubade väljastamisega seotud toiminguid;
- 3.10 koostab linnamajandusosakonna juhataja korraldusel kirju ja teisi dokumente;
- 3.11 abistab linnamajandusosakonna teisi teenistujaid asjaajamises;
- 3.12 koostab oma pädevuse piires õigus- ja haldusaktide eelnõusid;
- 3.13 tagab linnamajandusosakonna dokumentide säilitamise ja arhiveerimiseks üleandmise;
- 3.14 tagab, et linna veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.15 täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Spetsialist vastutab:

- 4.1 oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste eraisikuliste isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3 tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2 teha linnapeale ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks;
- 5.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

- 6.1 dokumendihalduse või sekretäritöö alane haridus või vähemalt 2-aastane töökogemus samas valdkonnas;
- 6.2 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 asjaajamise põhimõtete põhjalik tundmine;
- 6.4 hea halduse tava põhimõtete tundmine;
- 6.5 eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus,
- 6.6 vene keele valdamine suhtlustasemel;
- 6.7 väga hea suhtlemisoskus;
- 6.8 hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.9 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Linnavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.