

Linnamajandusosakonna peaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1 Asutus - Jõgeva Linnavalitsus
- 1.2 Struktuuriüksus - linnamajandusosakond
- 1.3 Ametikoht - peaspetsialist
- 1.4 Ametisse nimetab - linnapea
- 1.5 Kellele allub - linnamajandusosakonna juhataja
- 1.6 Keda asendab - linnamajandusosakonna juhataja
- 1.7 Kes asendab - linnamajandusosakonna juhataja

2. Ametikoha eesmärk

Tagada Jõgeva linnas linnamajanduse, ehitus- ja planeerimistegevuse, linnavara valitsemise ning elamu- ja kommunaalmajanduse korraldamine.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks peaspetsialist:

- 3.1 korraldab linna üldkasutatavate tänavate, jalgteede, jalgrattateede ning platside hooldus- ja remonditöid, sh suvist ja talvist hooldust, teeb hoolduse üle järelevalvet;
- 3.2 korraldab linna tänavavalgustust ja järelevalvet;
- 3.3 võtab osa linna liikluskorralduse väljatöötamisest;
- 3.4 kogub informatsiooni teeregistrisse andmete esitamiseks;
- 3.5 kogub regulaarselt ja süstemaatiliselt ning analüüsib linna teede-, tänavate- ja valgustusvõrgu seisundit iseloomustavat informatsiooni arengut tagavate lahenduste väljatöötamiseks;
- 3.6 valmistab ette ja viib läbi riigihankeid projekteerimis- ja ehitustööde tellimiseks ning asjade ja teenuste ostmiseks;
- 3.7 koostab töövaldkonna hankelepingute ja töövõtulepingute kavandid;
- 3.8 kontrollib tellitavate projektide koostamisel linna vajadustele vastavate lahenduste sobivust;
- 3.9 esindab linnavalitsust kui tellijat lepingus määratud juhtudel ja ülesannetes ning kontrollib lepingu täitmist;
- 3.10 kooskõlastab tänavate, teerajatiste jt liikluskorraldusega seotud projekte;
- 3.11 osaleb tegevusvaldkonna kohaste objektide vastuvõtukomisjoni töös;
- 3.12 vastutab Jõgeva Linnavalitsuses hoone tuleohutuse eest ning koostab ja esitab vastavalt tuleohutuse seadusele enesekontrolli tuleohutusaruande;
- 3.13 osaleb oma töövaldkonnas eelarve koostamisel ning teeb ettepanekuid linna eelarveprojekti koostamisel;
- 3.14 osaleb linna arenguvajaduste väljaselgitamistel ja arengukavade koostamisel, teeb ettepanekuid arengukavade täiendamiseks;
- 3.15 kooskõlastab avalike ürituste taotlusi ning vajadusel lahendab nende ürituste liiklusalaseid ja elektrivarustuse küsimusi;

- 3.16 järgib oma tegevuses linna arengukava ning valdkonna investeeringute ja tegevuskulude eelarvet;
- 3.17 esitab vajadusel oma töövaldkonna aruandeid;
- 3.18 koostab oma töövaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid;
- 3.19 tagab, et linna veebilehel tema töövaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.20 täidab muid ametikohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Peaspetsialist vastutab:

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

5. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:

- 5.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2 teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma töövaldkonnas 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 ehitusalane haridus;
- 6.2 vähemalt 3-aastane erialane töökogemus;
- 6.3 riigihankeid ja linnavara kasutamist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.4 riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.5 hea halduse tava põhimõtete tundmine;
- 6.6 asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.7 eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.8 vene keele valdamine suhtlustasemel;
- 6.9 hea suhtlemisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.10 algatusvõimelisus ja loovuslikkus;
- 6.11 hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.12 analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.13 kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

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