

Linnamajanduse spetsialisti ametijuhend (1)

1. Üldsätted

- 1.1 Sillamäe Linnavalitsuse (edaspidi linnavalitsuse) linnamajanduse spetsialisti võtab tööle ja vabastab töölt Sillamäe linnapea, kooskõlastades linnamajanduse osakonna juhatajaga.
- 1.2 Linnamajanduse spetsialist allub vahetult linnamajanduse osakonna juhatajale.
- 1.3 Linnamajanduse spetsialisti äraolekul asendab teda linnamajanduse osakonna juhataja ettepanekul linnapea poolt määratud töötaja.

2. Töökoha eesmärk

Linnamajanduse spetsialisti töökoha eesmärk on korraldada ja kontrollida Sillamäe linna hallatavate objektide ja linna tehnovõrkude efektiivset kasutamist.

3. Tööülesanded

Linnamajanduse spetsialist:

- 3.1 Planeerib ja korraldab tänavavalgustuse ehitamist, hooldust ja remonttöid.
- 3.2 Korraldab linna dekoratiivvalgustust ja linna jõulukuuse kaunistamist pühadeks.
- 3.3 Valmistab ette tänavavalgustusega seotud töövõtulepingud nende sõlmimiseks. Kontrollib töövõtulepingutest tulenevate kohustuste täitmist.
- 3.4 Valmistab ette energeetika, soojamajanduse, veevarustuse ja kanalisatsiooniga seotud pakkumise kutse dokumendid vastavalt riigihangete seadusele. Vormistab lähteülesanded konkursside korraldamiseks.
- 3.5 Korraldab konkursid vastavalt kehtivatele nõuetele.
- 3.6 Koostab konkursi võitjatega lepingute eelnõud. Teostab kontrolli töövõtjatega sõlmitud lepingute üle.
- 3.7 Korraldab riigihangetega seotud dokumentide säilitamist.
- 3.8 . Valmistab ette linnavalitsuse hoonete kommunaalteenuste müügilepingud, kontrollib lepingutest tulenevate kohustuste täitmist
- 3.9 Kontrollib linnavalitsuse hallatavate asutuste vee, sooja ja elektri kasutamist.
- 3.10 Abistab linnavalitsuse hallatavate asutuste tehnovõrkude remontide ettevalmistamisel ja korraldamisel.
- 3.11 Korraldab linna asutuste hoonete energiaauditi teostamist.
- 3.12 Korraldab linna ühisveevärgi ja-kanalisatsiooni arengukava koostamist ja realiseerimist ning läbivaatamist iga nelja aasta tagant seoses volikogu uue koosseisu valimisega.
- 3.13 Koostab ja korrigeerib linna veevarustuse ja reovee ärajuhtimise teenuse hinna reguleerimise korda.
- 3.14 Vaatab läbi veevarustuse ja reovee ärajuhtimise teenuse hinna taotluse ühiselt linnavolikogu linnamajanduse komisjoniga.
- 3.15 Korraldab linna ühisveevärgi ja-kanalisatsiooni kasutamise eeskirja väljatöötamist ja vajadusel korrigeerimist.
- 3.16 Korraldab linna ühisveevärgi ja-kanalisatsiooniga liitumise eeskirja väljatöötamist ja vajadusel korrigeerimist.

- 3.17 Korraldab linnas kaugküttepiirkonna määramise koostamist ja vajadusel korrigeerimist.
- 3.18 Osaleb linna gaasivarustusega seotud küsimuste lahendamisel.
- 3.19 Teeb koostööd firmade, teiste organisatsioonide ja linnavalitsuse struktuuriüksustega oma valdkonna küsimustes.
- 3.20 Võtab vastu elanikke ja Sillamäe linna hallatavate asutuste esindajaid linnamajanduse valdkonda puudutavates küsimustes, vaatab läbi osakonda suunatud kirjad ja avaldused, korraldab või teostab ise nende lahendamise ning vastamise.
- 3.21 Esitab ettepanekuid linnaeelarve projekti koostamiseks.
- 3.22 Valmistab ette Sillamäe Linnavalitsuse korralduste projektid vastavalt ametiülesannetele.
- 3.23 Osaleb linnavalitsuse ja linnavolikogu poolt moodustatud komisjonide töös.
- 3.24 Täidab linnapea, aselinnapea (kes kureerib linnamajandusosakonna tegevust) või linnamajandusosakonna juhataja poolt antud tööga seonduvaid ühekordseid ülesandeid .

4. Õigused

Linnamajanduse spetsialistil on õigus:

- 4.1 saada Sillamäe Linnavalitsuse struktuuriüksustelt ja isikutelt dokumente ja infot, mis on vajalikud ametijuhendis märgitud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2 saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.3 saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja bürootehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4 teha omapoolseid ettepanekuid linnavalitsuse töö paremaks korraldamiseks.

5. Kohustused

Linnamajanduse spetsialist on kohustatud:

- 5.1. hoidma tööülesannete täitmisel talle teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada linnavalitsuse, selle struktuuriüksuse või kolmanda isiku huve või mis sisaldab avaldamisele mittekuuluvaid isikuandmeid;
- 5.2. kinni pidama töödistsipliinist ja linnavalitsuse sisekorraeeskirjast;
- 5.3. kasutama teenistuse tõttu talle usaldatud vara heaperemehelikult ja kokkuhoidlikult.

6. Vastutus

Linnamajanduse spetsialist vastutab:

- 6.1. käesoleva ametijuhendi punkti 3 ning seaduste ja teiste õigusaktidega ettenähtud kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest, samuti linnapea, aselinnapea (kes kureerib linnamajandusosakonna tegevust) või linnamajandusosakonna juhataja ülesannete ja korralduste täitmise eest;
- 6.2. esitatud andmete õigsuse ja seadustele vastavuse eest.

7. Kvalifikatsiooninõuded:

- 7.1 Tehniline kõrgharidus ja eriala töökogemus vähemalt 5 aastat;
- 7.2 Arvuti kasutamise oskus;
- 7.3 Asjaajamise töökogemus.

8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd linnavalitsuses.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud linnamajanduse spetsialisti ametijuhendiga ning kohustun sellega järgima ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Linnamajanduse spetsialist:

.....
Nimi, allkiri kuupäev