

**SILLAMÄE LINNAVALITSUSE LINNAMAJANDUSE OSAKONNA  
LINNAMAJANDUSE SPETSIALISTI TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. TÖÖKOHT	Linnamajanduse spetsialist
1.2. VAHETU JUHT	Linnamajanduse osakonna juhataja
1.3. VAHETUD ALLUVAD	Puuduvad
1.4. ASENDAJA	Linnapea poolt määratud teenistuja
1.5. KEDA ASENDAB	Linnapea poolt määratud teenistuja

<b>2. TÖÖKOHA EESMÄRK</b>
Linnamajanduse spetsialisti töökoha eesmärk on korraldada ja kontrollida Sillamäe linna hallatavate objektide ja linna tehnovõrkude efektiivset kasutamist.

<b>3. TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Planeerib ja korraldab tänavavalgustuse ehitamist, hooldust ja remonttöid.	Tänavavalgustuse tööd on planeeritud ja korraldatud nõuetekohaselt ning tähtaegselt.
3.2. Korraldab linna dekoratiivvalgustuse ja jõulukuuse paigaldamist ja jõulukuuse kaunistamist pühadeks.	Dekoratiivvalgustus ja jõulukaunistused on paigaldatud tähtaegselt.
3.3. Valmistab ette tänavavalgustuse töövõtulepingud ning kontrollib nende täitmist.	Lepingud on sõlmitud ning nende täitmist kontrollitakse vastavalt lepingutingimustele.
3.4. Koostab pakkumisdokumendid elektrienergia, soojusenergia, vee- ja kanalisatsiooni valdkonnas kooskõlas riigihangete seadusega ning vormistab konkursside lähteülesanded.	Dokumendid on koostatud korrektselt ja tähtaegselt ning vastavad kehtivatele õigusaktidele.
3.5. Korraldab riigihankeid ja konkursse vastavalt kehtivatele nõuetele.	Hanked ja konkursid on läbi viidud õiguspäraselt ja tähtaegselt.
3.6. Koostab konkursi võitjatega sõlmitavate lepingute eelnõud ning kontrollib nende täitmist.	Lepingute eelnõud on koostatud, lepingu täitmine on kontrollitud.
3.7. Tagab riigihangetega seotud dokumentide säilitamise.	Dokumendid on säilitatud vastavas toimikus.
3.8. Valmistab ette linnavalitsuse hoonete kommunaalteenuste osutamise lepingud ning kontrollib lepingutest tulenevate kohustuste täitmist.	Lepingud on sõlmitud ning kohustuste täitmine on kontrollitud.
3.9. Kontrollib linnavalitsuse hallatavate asutuste vee-, soojus- ja elektrienergia kasutamist.	Energiakasutus on analüüsitud ning vajadusel on tehtud parandusettepanekud.

3.10. Abistab linnavalitsuse hallatavaid asutusi tehnovõrkude remondi ettevalmistamisel ja korraldamisel.	Remonditööd on ette valmistatud ja korraldatud koostöös asutustega.
3.11. Korraldab linna hoonete energiaauditi läbiviimist.	Energiaaudit on läbi viidud vastavalt nõuetele.
3.12. Korraldab linna ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni arengukava koostamist, rakendamist ja perioodilist ülevaatamist.	Arengukava on koostatud ja ajakohastatud ning vaadatakse üle iga nelja aasta tagant.
3.13. Korraldab linna ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni kasutamise eeskirjade koostamist ja vajadusel korrigeerimist.	Eeskirjad on koostatud ja ajakohastatud.
3.14. Korraldab linnas kaugküttepiirkonna määramise koostamist ja vajadusel korrigeerimist.	Kaugküttepiirkonna määramine on korraldatud.
3.15. Osaleb linna gaasivarustusega seotud küsimuste lahendamises.	Küsimused on lahendatud koostöös vastavate osapooltega.
3.16. Teeb koostööd organisatsioonide, ettevõtete ja linnavalitsuse struktuurüksustega oma valdkonna küsimustes.	Koostöö on tagatud.
3.17. Võtab vastu elanikke ja linnavalitsuse hallatavate asutuste esindajaid linnamajanduse valdkonna puudutavates küsimustes.	Elanikele ja asutuste pöördumistele on tagatud asjakohane lahendus.
3.18. Vaatab läbi osakonnale suunatud kirjad ja avaldused, korraldab nende lahendamist ning vastab neile õigeaegselt.	Vastused on põhjendatud ja korrektsed.
3.19. Esitab ettepanekuid linnaeelarve projekti koostamiseks oma vastutusvaldkonnas.	Ettepanekud on esitatud tähtaegselt enne linna eelarve kinnitamist.
3.20. Valmistab ette Sillamäe Linnavalitsuse korralduste eelnõud.	Eelnõud on koostatud vastavalt vajadustele ja õigusaktidele.
3.21. Osaleb linnavalitsuse ja linnavolikogu komisjonide töös.	Komisjonide töös on osaletud.
3.22. Täidab linnapea, aselinnapea või linnamajanduse osakonna juhataja antud ühekordseid ülesandeid.	Antud ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

#### **4. ÕIGUSED**

##### **TÖÖTAJAL ON ÕIGUS:**

- 4.1. saada linnavalitsuselt, linnavalitsuse struktuuriüksustelt, linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning ametiisikutelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik talle pandud tööülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma tööülesannete kirjelduse täiendamiseks ja täpsustamiseks;
- 4.3. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- 4.4. saada tööks vajalikku täienduskoolitust;
- 4.5. saada juurdepääs tööülesannete täitmiseks vajalikele andmebaasidele ja registritele;
- 4.6. teha koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks;
- 4.7. saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat.

<b>5. TÖÖTAJA HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED</b>
<b>5.1. HARIDUS</b>
Tehniline kõrgharidus.
<b>5.2. TÖÖKOGE MUS</b>
Töökogemus teenistuskoha valdkonnas ning soovitatavalt varasem teenistus ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.
<b>5.3. KEELTEOSKUS</b>
Eesti keele oskus keeleseaduses sätestatud tasemel; vene keele oskus suhtlustasemel.
<b>5.4. TEADMISED JA OSKUSED</b>
5.4.1. Riigi põhikorda, avalikku haldust ja avalikku teenistust ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus.
5.4.2. Oma tööülesannetega seotud õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus.
5.4.3. Asjaajamisoskus, läbirääkimiste pidamise oskus.
5.4.4. Tööks vajalike tehniliste vahendite, arvutiprogrammide ja andmebaaside kasutamise oskus.
5.4.5. Esitlustehnika kasutamise oskus.
5.4.6. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
<b>5.5. ISIKSUSEOMADUSED</b>
5.5.1. Töötajale esitatakse samasugused nõuded kui ametnikule teenistusse võtmiseks.
5.5.2. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus.
5.5.3. Väga hea kirjalik ja suuline väljendus- ja argumenteerimisoskus.
5.5.4. Väga hea suhtlemisoskus, otsustusvõime, kohusetundlikkus, ausus, täpsus, tähelepanelikkus, korrektne välimus, viisakus, tasakaalukus.
<b>6. VASTUTUS</b>
Linnamajanduse spetsialist:
6.1. vastutab käesoleva tööülesannete kirjeldusega, õigus- ja haldusaktidega ning seadusega, temale pandud tööülesannete ja kohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
6.2. kohustub täitma korruptsioonivastasest seadusest tulenevaid nõudeid, sealhulgas hoiduma korruptsioonioltlikest tegudest ja huvide konfliktist, järgima ametikohal kehtestatud piiranguid ja keelde, esitama seadusest tulenevad deklaratsioonid, teavitama viivitamata vahetat juhti või pädevat asutust huvide konfliktist või selle ohust ning tegutsema kooskõlas ametniku eetikakoodeksiga;
6.3. vastutab ülesannete täpse, õigeaegse, omakasupüüdmatu ning kohusetundliku täitmise eest. Ka vastutab tema poolt edastava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest ning tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
6.4. kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist;
6.5. kohustub mitte võimaldama kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele;
6.6. vastutab tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
<b>7. TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUSE MUUTMINE</b>
7.1. Tööülesannete kirjeldus vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
7.2. Tööülesannete kirjeldust muudetakse poolte kokkuleppel, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel, mil tööülesannete kirjeldust on võimalik muuta ilma töötaja nõusolekuta.

Kinnitan, et olen tutvunud tööülesannete kirjeldusega.

	/allkirjastatud digitaalselt/	/digitaalallkirja kuupäev/
NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnis Kalberg  
linnapea