

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	teedespetsialist
Ametiasutus:	Viljandi linnavalitsus
Struktuuriüksus:	haldusamet
Teenistus:	Kohaliku omavalitsuse ametnik, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähtsuses
Vahetu juht:	Haldusameti juhataja
Kes asendab:	Projekti juht
Keda asendab:	Projekti juht vajadusel haljastuse ja heakorra spetsialisti

Teenistuse peamine eesmärk

Viljandi linna taristu korrashoiu kavandamine, ehitamine ja remonttööde, teehoolduse ning maa kasutusse andmise korraldamine vastavalt õigusaktidele.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) Keskkooli haridus ja ametialane ettevalmistus;
- 2) eelnev sarnane töökogemus;
- 3) B-kategooria juhiloa olemasolu (isikliku sõiduauto kasutamise võimalus).

Nõuded teadmistele, oskustele ja isikuomadustele:

- 1) ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine ja rakendamise oskus;
- 2) eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 3) oskus otsida ja leida uusi lahendusi ning neid ellu rakendada;
- 4) oskus efektiivselt aega kasutada;
- 5) väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;
- 6) väga hea suhtlemiseoskus, sh oskused avalikkusega suhtlemiseks;
- 7) algatusvõime ja loovus;
- 8) suur töövõime, oskus töötada stabiilselt ja kvaliteetselt ka pingelolukorras.

Teenistuskohustused:

- 1) taristuga seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamine;
- 2) taristuga seotud konkursside korraldamine ja komisjonide töö organiseerimine;
- 3) taristu valdkonna hangete korraldamine ja hilisem lepingute täitmise järelevalve;
- 4) kuluarvete kontroll e-arvekeskuses vastavuses haldustarkvaras esitatud aruannetele;
- 5) taristuga seotud hooldustööde ja remontide ning rekonstrueerimiste korraldamine;
- 6) taristut puudutavate kuluarvete aktide kooskõlastamine ja kinnitamine;
- 7) taristu projektide koostamine välisrahastuse taotlemiseks;
- 8) Liikluskorralduslike küsimustega tegelemine ja tööde organiseerimine;
- 9) linna eelarve koostamisel ettepanekute tegemine töövaldkonna küsimustes;
- 10) projektide läbivaatamise komisjoni töös osalemine;
- 11) linna üldplaneeringu ja teemaplaneeringute väljatöötamisel osalemine;
- 12) maa kasutusse andmine, kui küsitud maa-ala paikneb kõvakattega alal;
- 13) kaevelubade, tänavasulgumise lubade, raskeveoki sissesõidu lubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine ning väärtemenetluste läbiviimine;

- 14) kodanike kirjadele, avaldustele, järelepärimistele teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine vastavalt oma ametikoha pädevusele;
- 15) isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes;
- 16) linnavalitsuse ja allasutuste inventuurides osalemine maksimaalselt kahes komisjonis aastas;
- 17) töötaotluste sisestamine ja informatsiooni haldamine haldustarkvaras;
- 18) muude seaduslike ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

Õigused:

- 1) saada linnavalitsuse ja linnavolikogu liikmetelt ning linna teenistuses olevatelt teistelt isikutelt infot ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 2) teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma pädevusse kuuluvas valdkonnas;
- 3) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4) saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid, ligipääsud infosüsteemidele ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5) kirjutada alla tema pädevuses olevates küsimustes väljasaadetavatele dokumentidele.
- 6) kaasata oma tegevusse eksperte ja moodustada oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks töögrupe;
- 7) teha ettepanekuid õigusaktide algatamiseks, muutmiseks, tühistamiseks;
- 8) teostada järelevalvet ja kontrolli oma töövaldkonda kuuluvatel objektidel;

Vastutus:

- 1) vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 2) vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;
- 3) vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4) vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase informatsiooni, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5) teenistuskohustuste täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest vastutab seaduses ettenähtud korras;

(allkirjastatud digitaalselt)
Haldusameti juhataja

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles sätestatut.

(allkirjastatud digitaalselt)
teedespetsialist