

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus:	taristuhalduse spetsialist
Ametiasutus:	Viljandi Linnavalitsus
Struktuuriüksus:	haldusamet
Teenistus:	kohaliku omavalitsuse ametnik, spetsialist ametiisik korruptsioonivastase seaduse § 2 lg 1, 2 tähenduses
Vahetu juht:	haldusameti juhataja
Kes asendab:	taristuehituse projektijuht, kinnisvarahalduse spetsialist (vajadusel)
Keda asendab:	taristuehituse projektijuhti, kinnisvarahalduse spetsialisti (vajadusel)

Ametikoha peamine eesmärk

Haldusameti tegevuse toetamine sh eelnõude ja lepingute vormistamine, aruandluse pidamine, kulu-efektiivse arvete käitlemise läbiviimine, elektrooniliste töötaotluste sisestamine haldustarkvarasse. Viljandi linna bilansis olevate hoonestusõiguste haldus.

Nõuded haridusele ja töökogemusele:

- 1) kõrgharidus
- 2) kasuks tuleb õiguslaste dokumentide, lepingute ja haldusdokumentide koostamise ning menetlemise kogemus
- 3) eelnev sarnane töökogemus

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.
- 9) õiguslased algteadmised

Teenistuskohustused:

- 1) oma tööülesannete täitmisel lähtuma tööandja poolt kinnitatud normdokumentidest;
- 2) süstematiseerima taristuhaldusega seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni kujul, mis tagab teabe säilimise ning leidmise kiireimal ja lihtsaimal viisil;
- 3) kasutama tööandja poolt kehtestatud tüüpeid lepingu-, akti- ja aruandevorme vajalike dokumentide vormistamiseks ning vajadusel tegema ettepanekuid nende muutmiseks;
- 4) haldama haldusameti taristuhalduse dokumentatsiooni ning tegema ettepanekuid informatsiooni haldamise efektiivsemaks korraldamiseks ja kasutama kõiki võimalusi nende rakendamiseks;
- 5) Viljandi linna koduleheküljel taristuhaldust puudutava info edastamine avalike suhete juhile;
- 6) valdkonda jäävates küsimustes õigusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsuse istungile;
- 7) hoonestusõigustega seotud toimingute tegemine (õigusaktide eelnõude koostamine, tasude

arvestus, enampakkumiste läbiviimine ja hoonestusõigustega kehtestatud tingimuste järelevalve jmt);

8) taristuhalduse töötaotluste sisestamine ja informatsiooni haldamine haldustarkvaras;

9) kuluarvete kontroll e-arvekeskuses vastavuses teostatud töödele;

10) haldusameti eelnõude dokumendihaldussüsteemi lisamine ja menetlusingide algatamine, lepingute vormistamine.

11) taristuga seotud informatsiooni ja dokumentatsiooni haldustarkvaras haldamine ja kaasajastamine;

12) e-posti aadressile taristu@viljandi.ee saabunud teadetele vastamine ja vajadusel teadete edastamine;

13) Tähtajaks mitteteostatud taristuhalduse töökäskude monitoorimine;

14) 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 kuulavas 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.

Vastutus:

1) vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustuste nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;

2) vastutab tööülesannete täitmisel esinevate õigusrikkumiste eest seaduses ettenähtud korras;

3) vastutab tema poolt esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse, otstarbekuse ja seaduslikkuse eest;

4) vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara säilimise ja heaperemeheliku kasutamise eest;

5) vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase saladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalse info hoidmise eest.

Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja töötaja poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

(allkirjastatud digitaalselt)

haldusameti juhataja

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

(allkirjastatud digitaalselt)

taristuhalduse spetsialist