

**MAARDU LINNAVALITSUSE
LINNA ARENGU- JA MAJANDUSOSAKONNA**

PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Linna arengu- ja majandusosakonna peaspetsialist (edaspidi peaspetsialist) on Maardu Linnavalitsuse linna arengu- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Peaspetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Peaspetsialist asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnikku.
- 1.4 Peaspetsialisti asendab osakonna juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Peaspetsialist juhindub oma tegevuses riigi ja Maardu linna õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Linna rajatiste ja hoonete arendustegevuse, ehitamise, haldamise ja hooldamise korraldamine.
- 2.2 Linna teede ja tänavate projekteerimise, ehitamise ja remondi korraldamine.
- 2.3 Riikliku järelevalve teostamine Maardu linna haldusterritooriumil.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Tehniline kõrgharidus ja vähemalt 2-aastane erialane töökogemus.
- 3.2 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.3 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.4 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.5 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.6 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.7 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- 3.8 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linna rajatiste ja hoonete arendustegevuse, ehitamise, haldamise ja hooldamise korraldamine.
- 4.2 Ehitus- ja remonttööde ja omanikujärelevalve teenuse korraldamine linna objektidel.
- 4.3 Ehitus- ja remonttööde koordineerimine linna hallatavates asutustes.

- 4.4 Linnale vajalike ehitusprojektide ja ehitustööde tellimine ja tellijapoolne esindamine.
- 4.5 Tehnovõrkude ja –rajatiste rajamiseks projekteerimistingimuste koostamine.
- 4.6 Ehitusprojektide ja linna planeeringute läbivaatamisel osalemine ja ettepanekute tegemine tehnovõrkude ja –rajatiste osas.
- 4.7 Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse tehoiualase, küsimuste lahendamine. Linna tehoiukava ja teiste tehooidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude väljatöötamise korraldamine, kooskõlastamine ning kaasajastamine.
- 4.8 Teede ja tee infrastruktuurobjektide projekteerimise, ehitamise ja remondi korraldamine, sh projekteerimistingimuste taotluste menetlemine, tehniliste tingimuste väljastamine ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine.
- 4.9 Oma tegevusvaldkonnas riigihangete korraldamine, s.h. hankedokumentide ja töövõtulepingute ettevalmistamine. Sõlmitud töövõtulepingutest tulenevate kohustuste täitmise kontrollimine.
- 4.10 Riikliku järelevalve teostamine linna territooriumil seadustes kohalikule omavalitsusele antud volituste piires ja Maardu Linnavolikogu poolt vastuvõetud õigusaktide ja üldkohustuslike eeskirjade üle.
- 4.11 Ehitusalaste õigusaktide täitmise tagamine linnas ja üldise ehitusjärelevalve teostamine.
- 4.12 Ehitiste ehitamise ja kasutamise seaduslikkuse ning korrashoiu kontrollimine.
- 4.13 Ehitusalaste nõuete rikkumiste tuvastamine ja rikkumise tuvastamisel rikkumise kõrvaldamiseks vajalike dokumentide ettevalmistamine.
- 4.14 Omavoliliselt rajatud ehitiste likvideerimise korraldamine, või seadustamise nõuete esitamine.
- 4.15 Ettekirjutuste-hoiatuste koostamine ja sunniraha kohaldamine või asendustäitmise läbiviimise korraldamine.
- 4.16 Oma tegevusvaldkonnaga seonduvate linna õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine linnavalitsusele ja linnavolikogule.
- 4.17 Oma tegevusvaldkonna eelarve koostamine, täitmise tagamine ja kontroll.
- 4.18 Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös.
- 4.19 Koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondadega.
- 4.20 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 4.21 Kodanike vastuvõtt ja nõustamine töövaldkonnaga seotud küsimustes.
- 4.22 Teenistuslase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni hoidmise korraldamine.
- 4.23 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
- 4.24 Asendatava töötaja ametikohustuste täitmine.

5 VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

6 ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.

6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.

6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

/allkirjastatud digitaalselt/