



PLANEERIMIS- JA MAJANDUSOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Maardu Linnavalitsuse planeerimis- ja majandusosakonna peaspetsialist on planeerimis- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Peaspetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Peaspetsialist asendab juhataja poolt määratud teenistujat.
- 1.4 Peaspetsialisti asendab osakonna juhataja või juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Peaspetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja linnavalitsuse sisedokumentidest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1 Linna haldusterritooriumil paiknevate tehnovõrkude ja -rajatiste (elekter, side, gaas, veevarustus, kanalisatsioon, energeetika, soojamajandus, teed/tänavad) korrashoiu tagamine, tehnovõrkude ja -rajatiste arengu kavandamine ja kontroll nende toimimise üle.
- 2.2 Maardu Linnavalitsuse ehitus- ja remonttööde korraldamine ja kontroll objektidel.
- 2.3 Linna tehoiu ja liikluskorralduse alase töö korraldamine ning kontrolli teostamine.
- 2.4 Elamumajandusala tegevuse korraldamine

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Rakenduskõrgharidus.
- 3.2 Teenistusalane tehnovõrkude ja üldehitiste remondi- ja uusehitiste järelevalve ning eelarve koostamise ja kontrollimise töökogemus.
- 3.3 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4 Tööks vajalike riigi ja Maardu linna õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.5 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning vajalike andmekogude kasutamise oskus; paljundustehnika jm bürootehnika kasutamise oskus.
- 3.6 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- 3.7 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- 3.8 Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.



- 3.9 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, mõtete ja informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linna tehnovõrkude ja -rajatiste planeerimine ja koordineerimine vastavalt kehtivatele seadustele, perspektiivplaanide väljatöötamine, korrigeerimine ja elluviimine.
- 4.2 Koostöö korraldamine riigi, teiste omavalitsuste, maaomanike, arendajate ja teiste isikutega linna tehnovõrkude ja -rajatiste projekteerimisel, ehitamisel, haldamisel ja hooldamisel.
- 4.3 Linnas ehitatud ja ehitatavate tehnovõrkude andmebaasi loomise ja haldamise korraldamine.
- 4.4 Planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamisel osalemine ja ettepaneku tegemine tehnovõrkude ja -rajatiste osas.
- 4.4 Soojuse-, veevarustuse- ja kanalisatsioonimajanduse korraldamine ning kontrolli teostamine Maardu linna haldusterritooriumil.
- 4.5 Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse teehoiu, liikluskorralduse alaste kohustuste täitmise korraldamine, kontrolli teostamine ja küsimuste lahendamine.
- 4.6 Linna teehoiukava ja teiste teehoidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude väljatöötamise korraldamine, kooskõlastamine ning kaasajastamine.
- 4.7 Teede ja tee infrastruktuurobjektide projekteerimise, ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine, sh projekteerimistingimuste taotluste menetlemine, tehniliste tingimuste väljastamine ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine.
- 4.8 Osakonna tegevusvaldkonnas riigihangete korraldamine, s.h. hankedokumentide ja töövõtulepingute ettevalmistamine ning aruandluse esitamine. Sõlmitud töövõtulepingutest tulenevate kohustuste täitmise kontrollimine.
- 4.9 Osalemine insener-tehniliste võrkude rajamiseks vajaliku asjaõiguse seadmise menetluses.
- 4.10 Linna optimaalse liikluskorralduse tagamine, liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teekattemärgistus, künnised, piirded jms) paigaldamise ja hoolduse korraldamine.
- 4.11 Tänavasiltide ja infoviitade/tahvlite paigaldamise ja hoolduse korraldamine.
- 4.12 Linna teede andmebaasi (teeregistri) pidamine ja riiklikule teeregistrile andmete esitamise kohustuste täitmine ning esitatud andmete õiguse tagamine.
- 4.13 Maardu linna reovee kohtkäitluse ja äraveo eeskirja rakendamise korraldamine Maardu linna haldusterritooriumil, sh:
- 4.13.1 linnas ehitatud ja ehitatavate kohtkäitlusrajatiste andmete kogumine ja säilitamine, nende arvestuse pidamine;
- 4.13.2 reovee kohtkäitlusloa taotluste menetlemine, kohtkäitluslubade väljastamine ja kontroll;
- 4.13.3 reovee kohtkäitluse ja äraveo nõuete rikkumiste tuvastamine ja rikkumise tuvastamisel rikkumise kõrvaldamiseks vajalike dokumentide ettevalmistamine.
- 4.14. Oma valdkonna linnavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.
- 1.14 Teenistuslase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine.
- 1.15 Vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitel ning linnavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.



- 1.16 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes.
- 1.17 Oma valdkonna linna õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine linnavalitsusele.
- 1.18 Osalemine osakonna aasta eelarve ja töökava koostamisel.
- 1.19 Osalemine töövaldkonnaga seotud komisjonide töös.
- 1.20 Osakonda saabunud avaldustele, taotlustele, teabenõuetele ja ettepanekutele vastamine vastavalt asjaajamise korrale ja teistele õigusaktidele.
- 1.21 Osakonna juhataja poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.
- 1.22 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.

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.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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/