

PAIDE LINNAVALITSUSE LINNAMAJANDUSOSAKONNA SPETSIALISTI A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED:

1.1 Paide Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) spetsialist on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) linnamajandusosakonna koosseisus olev spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.

1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.

1.3 Spetsialistil on nõutav:

1.3.1 vähemalt keskeriharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus;

1.3.2 töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

1.3.3 oskus koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;

1.3.4 oskus kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid andmebaase ja arvutiprogramme (Word, Excel, PowerPoint, DHS Delta, Outlook);

1.3.5 kohusetundlik suhtumine töösse;

1.3.6 eesti keele oskus C-1 tasemel;

1.3.7 väga hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja koostööoskus;

1.3.8 suutlikkus asendada teist teenistujat.

2. ALLUVUS JA ASENDAMINE

2.1 Spetsialist allub linnamajandusosakonna juhatajale.

2.2 Spetsialistil alluvad puuduvad.

2.3 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest linnavalitsuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.

2.4 Spetsialisti asendab maakorralduse peaspetsialist.

2.5 Spetsialistil asendatavad puuduvad.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Linnamajandusosakonna töövaldkonda kuuluvate registrite pidamine ja osakonna teenistujate abistamine tehnilise töö tegemisel.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1 Linnamajandusosakonna töövaldkonda kuuluvatesse registritesse andmete sisestamine (ehitisregister, aadressandmete register jm).

4.2 Maamaksu andmete järjepidev korrigeerimine ja maamaksu arvestuse pidamine Maksu- ja Tolliameti maamaksu infosüsteemis.

4.3 Aadressandmete korrastamine ADS menetlusrakenduse süsteemis.

4.4 Eluasemelaenu intressi toetuse taotluste registreerimine ja menetlemine.

4.5 Nõupidamiste ja komisjonide töö protokollimine.

4.6 Osakonna tööd puudutava kirjavahetuse koostamine, raie-, sõidu- ja kaevelubade vormistamine ning andmete sisestamine dokumendihaldussüsteemi DELTA.

4.7 Linnamajandusosakonna spetsialistide abistamine tehnilist laadi dokumentatsiooni koostamisel ja vormistamisel.

4.8 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse kõigilt struktuuriüksustelt ning hallatavatelt asutustelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste töötajatega;
- 5.4 ette valmistada ja esitada linnavalitsusele või osakonnale lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5 teha kooskõlastatult osakonna juhatajaga linnavalitsusele ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks;
- 5.6 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.7 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma tööülesannete täpse, korrektse ning õigeaegse täitmise, dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.2 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest ning saladuste ja dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 6.3 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilimise eest;
- 6.4 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;
- 6.5 linnavalitsuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest.