

## PAIDE LINNAVALITSUSE HALDUSSPETSIALISTI A M E T I J U H E N D

### 1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1 Paide Linnavalitsuse haldusspetsialist (edaspidi: *spetsialist*) on linnamajandusosakonna koosseisu kuuluv 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, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4 Spetsialisti asendab vajadusel keskkonna peapeaspetsialist või maakorralduse peaspetsialist.
- 2.5 Spetsialist asendab vajadusel keskkonna peaspetsialisti ja maakorralduse peaspetsialisti.

### 3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Linna varaga ning elamu- ja kommunaalmajandusega seotud tegevuste korraldamine, linna haljastusküsimuste lahendamine ja heakorra tagamine, heakorralaste seaduste ja eeskirjade täitmise üle järelevalve teostamine, linnasisese transpordi korraldamine.

### 4. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 4.1 Linna varaga seotud tegevuste ja tehingute teostamise korraldamine (arvele võtmise ja kasutamise korraldamine, võõrandamise ja kasutusvalduse seadmise ja lepingute notariaalseks vormistamiseks dokumentide ettevalmistamine, kasutusse andmise ja võõrandamise komisjoni töös osalemine, sundvõõrandamise korraldamine).
- 4.2 Elamumajanduse toetuskordade menetlemine.
- 4.3 Linna üldise heakorra tagamine, haljastus- ja heakorralaste tööde teostamiseks lepingute ettevalmistamine.
- 4.4 Haljastus- ja heakorralaste investeringuprojektide koostamise ja elluviimise korraldamine.
- 4.5 Haljasalade ja parkide jooksva korrashoiu korraldamine, töö teostaja leidmine ja järelevalve teostamisel osalemine.
- 4.6 Kalmistute korrashoiu tagamine, hooldetööde teostamiseks lepingute ettevalmistamine ja järelevalve teostamisel osalemine.
- 4.7 Linna puhkealade korrahoiu tagamine, hooldetööde teostaja leidmiseks lepingute ettevalmistamine ja järelevalve teostamisel osalemine.
- 4.8 Paide linna haldusterritooriumil asuvate järvede ääres suplushooaja avamise taotlemine tervisekaitseinspeksioonilt, rannavalveteenuse korraldamine, teenuse pakkuja leidmine, lepingute sõlmimise korraldamine ja järelevalve teostamisel osalemine.

4.9 Linna kommunaalse inventariga (istepingid ja nende paigutus, prügiurnid, prügikastid, lillekastid jms.) varustamise kontseptsiooni väljatöötamises osalemine, töö teostaja leidmine, elluviimise korraldamine.

4.10 Ettepanekute tegemine loodusobjektide kaitse alla võtmiseks linna territooriumil koostöös keskkonna peaspetsialistiga.

4.11 Olemasolevate mänguväljakute hooldustööde korraldamine ja mänguväljakute jooksva remondi tellimine. Uute mänguväljakute rajamiseks ettepanekute tegemine ja teostamise korraldamine.

4.12 Hulkuvate loomade püüdmise korraldamine ja vajalike lepingute ettevalmistamine,

4.13 Paide linna omandisse kuuluvate muinsuskaitsete objektide hooldamise ja restaureerimise korraldamine vastavalt muinsuskaitseadusele,.

4.14 Restaureerimistoetuste maksmise korraldamine, selleks vajaliku dokumentatsiooni ettevalmistamine.

4.15 Riigihangete lähteülesannete koostamine ja alla piirmäära hangete läbiviimine ning lepingute järelevalve teostamine oma töövaldkonnas.

4.16 Valdkonna eelarve eelnõude koostamine ja elluviimise korraldamine.

4.17 Valitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine valdkonna ülesannete piires.

4.18 Valdkonda puudutavates küsimustes avaldustele ja kirjadele vastuste koostamine.

4.19 Heakorralaste konkursside korraldamisel osalemine.

4.20 Vajadusel osalemine valitsuse moodustatud komisjonide töös ja volikogu komisjonide töös komisjoni esimeeste kutsel.

4.21 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

## **5. ÕIGUSED**

Spetsialistil on õigus:

5.1 kasutada oma töös Paide Linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;

5.2 saada linnavalitsuse kõigilt struktuurikustelt 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 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, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

6.2 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest;

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 Paide Linnavalitsuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest.