

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

1. ÜLDSÄTTED:

- 1.1 Paide Linnavalitsuse spetsialist (edaspidi: *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) 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, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4 Spetsialisti asendab linnamajandusosakonna juhataja ettepanekul linnapea poolt määratud isik.
- 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 (detailplaneeringute register, ehitisregister, teede register, kalmisturegister, lemmikloomaregister, jäätmevaldajate register jm).
- 4.2 Maamaksu andmete järjepidev korrigeerimine ja maamaksu arvestuse pidamine maamaksu infosüsteemis MAKIS.
- 4.3 Aadressandmete korrastamine.
- 4.4 Elamumajanduse ja renoveerimistoetuste taotluste registreerimine ja menetlemine.
- 4.5 Nõupidamiste ja komisjonide töö protokollimine.
- 4.6 Osakonna tööd puudutava kirjavahetuse koostamine ja andmete sisestamine dokumendihaldussüsteemi DELTA.
- 4.7 Linnamajandusosakonna spetsialistide abistamine tehnilist laadi dokumentatsiooni koostamisel ja vormistamisel.
- 4.7 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 struktuuriksustelt 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.