

HALDUSSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Tea Sildoja
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja, linnasekretär
KEDA ASENDAB	haldusspetsialisti
KES ASENDAB	haldusspetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Tagada Pärnu Linnavalitsuse hoonete, territooriumi, ruumide ja tehnosüsteemide korrashoid ning valve. Linnavalitsuse struktuuriüksuste asjatundlik majandusalane teenindamine.

III TÖÖÜLESANDED
3.1. Linnavalitsuse sõidukite üldise tehnilise korrasoleku tagamine, sõidukite hooldamine, kooskõlastatult tööandjaga sõidukite remondi- ja hooldustööde organiseerimine.
3.2. Linnavalitsuse hallatavate hoonete turva- ja valvesüsteemi haldamisega seotud tegevuste koordineerimine ja parendusettepanekute tegemine.
3.3. Linnavalitsuse hallatavates hoonetes mööbli ja suunaviitade ettevalmistus ning ülespanek nõupidamisteks, koolitusteks jm esitlusteks.
3.4. Linnavalitsuse poolt hallatavates hoonetes haldus-, heakorra-, avarii-, remonditeenuste kavandamine ja korraldamine; vajadusel pisiremonttööde teostamine ja/või korraldamine linnavalitsuses ja tema struktuuriüksustes. Kontrollib vastavat teenust osutava töövõtja poolt lepinguga võetud kohustuste täitmist.
3.5. Nõuetekohase töökeskkonna tagamiseks ning tööks vajaliku inventari hankimine, paigaldamine, seadistamine, uuendamine ning hoolduse ja remondi organiseerimine.
3.6. Töökeskkonda ja –vahendeid puudutavate majanduskulude eelarveprojekti ettepanekute tegemine.
3.7. Linnavalitsuse hallatavate hoonetega seotud teenuste ja varade soetuse arvete konteerimine ja kinnitamine e-arvete keskkonnas.
3.8. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
3.9. Korraldab ja kontrollib linnavalitsuse hoonetes sise- ja väliskoristust, sh teostavate töövõtjate tööd.
3.10. Avab hommikul ja sulgeb õhtul, aadressil Suur-Sepa 16 hoone ukсед ning on turvateenust pakkuva lepingupartneri kontaktisik.
3.11. Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid ülesandeid.
3.12. Jälgib ja tagab linnavalitsuse hallatavates hoonetes vajalike tuleohustusjuhendite ja tulekustutite olemasolu ja nende regulaarse kontrolli.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni.
4.2. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust.
4.3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4.4. Teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.5. Töötaja õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, käesoleva ametijuhendi ja teiste linnavalitsuse reguleerivate õigusaktidega.

4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.7. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.
4.8. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.9. Töötaja vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
4.10. Töötaja kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Kesk- või keskeri haridus.

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 1-aastane eelnev töökogemus antud valdkonnas.

5.3. Asutuses kasutusel oleva kontoritarkvara ja interneti kasutamise oskus heal tasemel.

Keelteoskus:

5.4. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.5. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

Juhtimisõigus:

5.6. B-kategooria sõiduki juhtimisõigus.

5.7. Vähemalt 3-aastane sõidukogemus.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb tööks vajalikul määral oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte, sh riigihangete läbiviimist reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.

7.2. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.3. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele.

7.4. Väga hea koostööoskus ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

7.5. Väärikus ja lojaalsus, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

7.6. Oskus planeerida oma tööd ja seada prioriteete.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)

Romek Kosenkranius

linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)

Tea Sildoja

haldusspetsialist