|  |
| --- |
| TÖÖLEPINGU NR 1-K-17/18/1-1 |
| LISA 3  22.08.2022 |

MUSTAMÄE LINNAOSA VALITSUS  
**Linnamajanduse peaspetsialisti töökirjeldus**

1. **ÜLDANDMED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistuja liik** | **Struktuuriüksus** |
| töötaja | linnamajanduse osakond |

1. **TEGEVUSVALDKOND JA STRUKTUUR**

|  |
| --- |
| **Peaspetsialisti tegevusvaldkond** |
| Peaspetsialisti tegevusvaldkonnaks on Mustamäe Linnaosa Valitsuse *(edaspidi linnaosavalitsus)* keskkonnaseisundi ja heakorra tagamine Mustamäe linnaosa territooriumil |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vahetu juht** | **Kes asendab** | **Keda asendab** |
| linnamajanduse osakonna juhataja | peaspetsialist | peaspetsialisti |

**3. PÕHINÕUDED**

|  |
| --- |
| **Peaspetsialistile esitatavad põhinõuded on:** |
| * 1. erialane kõrgharidus (soovitavalt loodusteaduse või keskkonna erialal)   2. eesti keele oskus C1- tasemel, inglise ja vene keele oskus B1 – tasemel   3. tööks vajalike programmide väga hea tundmine |
| * 1. väga hea suhtlemisoskus kõnes ja kirjas, loomingulisus   2. motiveeritus, korrektsus, täpsus, pingetaluvus   3.6 paindlikkus, kohusetundlikkus ning hea otsustusvõime. |

**4. TEENISTUSKOHUSTUSED**

|  |
| --- |
| **Peaspetsialisti kohustused on:** |
| * 1. heakorraga seotud küsimuste lahendamine, analüüs ja ülevaate koostamine linnaosa heakorra- ja keskkonnaseisundi parandamiseks   2. osalemine heakorra- ja haljastustööde juhisdokumentide koostamisel, riigihangete registris linnamajanduse valdkonna hangete menetlemine. Riigihangete alusel tööde tellimine ning organiseerimine   3. haljastuse ja hoolduse infosüsteemi (GIS põhine) kasutamine administreerimine ja juurutamine   4. heakorratööde eest esitatud arvete elektrooniline menetlemine e-arve keskkonnas   5. tänava- ja pargiinventari ning väikevormide tellimise, paigaldamise ning hoolduse koordineerimine   6. Munitsipaalhalduses olevate mälestiste ja skulptuuride haldamise ja kaitse korraldamine koostöös Tallinna Kultuuriameti ja Muinsuskaitseametiga   7. linnaosa haldusterritooriumil pakendipunktide paigalduskohtade ettepanekute tegemine   8. linna kinnistutel kasvavatele puudele raielubade taotlemine   9. avalduste ja ettepanekute läbivaatamine, lahendamine ja vastamine ning avalikkuse teavitamine valdkonnaga seotud muudatustest. Kodanike vastuvõtt ja nõustamine.   10. projekti „Hoovid korda“ taotluste vastuvõtmine menetlemine ja korteriühistute nõustamine. Taotlusi hindava komisjoni töös osalemine.   11. korteriühistutele parkimisrajatiste tasuta kasutusse andmise avalduste menetlemine   ja komisjoni töös osalemine.   * 1. kaevetöölubade menetlemine.   2. aadressitähiste paigaldamise korraldamine vastavalt Tallinna aadressitähiste   eeskirjas linnaosale antud kohustustele.   * 1. linnaosa jaoks oluliste teenistuskohustuste täitmine väljaspool tööaega vaba aja   andmisega proportsionaalselt tööl oldud ajale.   * 1. muud osakonna juhataja ja valdkonna juhi poolt antavad ülesanded ning   ettenägematute ostetavate tööde ja teenuste korraldamine, mis toetavad heakorra  tagamist. | |

**5. VASTUTUS**

|  |
| --- |
| **Peaspetsialist vastutab:** |
| * 1. talle pandud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse, samuti linnaosa valitsuse töökorralduse reeglite nõuetekohase ja korrektse täitmise eest   2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud konfidentsiaalse info hoidmise eest   3. teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest. | |

**6. ÕIGUSED**

|  |
| --- |
| **Peaspetsialistil on õigus:** |
| * 1. saada teenistusülesannete täitmiseks tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente   linnaosa valitsuselt, linna ametiasutustelt, ametiasutuste hallatavatelt asutustelt   * 1. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust ja   kirjandust  6.3 kasutada linnaosavalitsuse tehnilisi töövahendeid. |

**7. TÖÖKS VAJALIKE ANDMEKOGUDE JA REGISTRITE KASUTAMINE**

|  |
| --- |
| **Peaspetsialist kasutab oma tööks järgmiseid linna andmekogusid ja väliseid registreid:** |
| * 1. Tallinna linna ametiasutuste dokumendisüsteem Postipoiss (*toimingute tegemine*)   2. Tallinna õigusaktide infosüsteem Teele   3. Linnatöötaja portaal LTP   4. MS Office   5. ARC GIS   6. Tegevustoetuste ja kaevetöölubade infosüsteem   7. Äriregister   8. Haljastute infosüsteem   9. Maa-Ameti Geoportaal |

**8. TÖÖKIRJELDUSE MUUTMINE**  
Töökirjelduse ajakohasus vaadatakse üle üks kord aastas.

|  |  |
| --- | --- |
| **TÖÖTAJA**  **Olen tutvunud ja kohustun täitma** | *ees- ja perekonnanimi* |
| *kuupäev* | *allkiri* |