

Energiaspetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab energiaspetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, tööle võtmise ja töölt vabastamise korra ning tööülesanded.
- 1.2. Energiaspetsialistiga sõlmib, muudab ning lõpetab töölepingu linnapea.
- 1.3. Energiaspetsialist võetakse tööle tähtajaliselt.
- 1.4. Energiaspetsialistil on nõutav kõrgharidus töökohale sobival erialal, omab energiatõhususe spetsialisti kutsetunnistust.
- 1.5. Energiaspetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest ning Võru Linnavalikogu ja Võru Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) õigusaktidest.
- 1.6. Energiaspetsialist allub peaarhitektile.
- 1.7. Energiaspetsialisti asendab tema äraolekul peaarhitekt.

2. Tööülesanded

- 2.1. Osalemine +CityxChange projektis energiavaldkonna teemadel.
- 2.2. +CityxChange projektiga seonduvate energiavaldkonna ülesannete täitmine, sh hoonete energiatõhususe analüüs ja olemasoleva olukorra hindamine ning arvutused ja ettepanekud energiatõhususe saavutamiseks.
- 2.3. Hoonete arengupotentsiaali kaardistamine ja arengustsenaariumite koostamine, sh visiooni koostamine plussenergia blokkide moodustamiseks.
- 2.4. Osalemine energiavaldkonna arengukavade koostamisel
- 2.5. Energiavaldkonna alaste ettepanekute tegemine Võru linna arengukavasse.
- 2.6. Korteriühistute nõustamine eluhoonete energiatõhusaks muutmises.
- 2.7. Oma töövaldkonnas dokumentide koostamine.
- 2.8. Vahetu juhi poolt teiste tööülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada tööks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda tööülesannete käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt ning teistelt linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.
- 3.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
- 3.6. Mitte vastu võtta nõuetekohaselt vormistamata algdokumente.

4. Vastutus

- 4.1. Tagab tööülesannete täitmisel Võru linna huvide kaitsmise.
- 4.2. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud tööülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.3. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.4. Vastutab talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti töö käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii töölepingu ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

Nimi

Kuupäev