

## TARISTUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	taristuspetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	majandusosakonna juhataja
1.6. Taristuspetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Taristuspetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

<b>2. TEENISTUSÜLESANDED</b>
<p>Taristuspetsialist:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. koostab oma valdkonna määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;</li><li>2.2. lahendab oma pädevuses olevaid haldus- ja majandusülesandeid ja -küsimusi;</li><li>2.3. aitab korraldada vallale kuuluva taristu ja kinnisvara haldamist, hooldamist, võõrandamist ja kasutusse andmist;</li><li>2.4. osaleb valla pädevuses oleva ühistranspordi korraldamises;</li><li>2.5. haldab vallale kuuluvaid sõidukeid ja nendega seotud teenuseid;</li><li>2.6. korraldab valla omandis olevate teede ja tänavate hooldust, puhastust, remonti, liikluskorraldust ning ehitust;</li><li>2.7. korraldab tehnovõrkudega (s.h. valla tänavavalgustusega) seotud küsimuste lahendamist;</li><li>2.8. korraldab teede ja tänavate seisundinõuete täitmist;</li><li>2.9. korraldab teerajatiste ja liikluskorraldusvahenditega seonduvat;</li><li>2.10. menetleb teede ja tänavate sulgemislube;</li><li>2.11. kooskõlastab teekaitsetsoonis toimuvaid tegevusi ja rajatiste rajamist;</li><li>2.12. korraldab teede ja tänavate tehnilise ekspertiisi tellimist;</li><li>2.13. jälgib valla sildade ja teetruupide seisundit ning korraldab nende tehnilise seisukorra ekspertiisi tellimist;</li><li>2.14. kooskõlastab tehnovõrkude projekte;</li><li>2.15. koostab teede ja tänavate teehoiukavad;</li><li>2.16. peab teeregistrit;</li><li>2.17. väljastab kaeve- ja avariitööde lubasid;</li><li>2.18. tegeleb oma valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamisega, nende võimalike lahenduste otsimise ja vastuste koostamisega;</li><li>2.19. tellib teede ja tänavate markeerimist;</li><li>2.20. korraldab teede tehniliste projekteerimistingimuste koostamist ja väljastamist;</li><li>2.21. korraldab tee ehituslubade andmist ja tee ehitusteatiste ning ehitusprojektide läbivaatamist;</li><li>2.22. korraldab tee kasutuslubade andmist ja tee kasutusteatiste ning tee ehitamise dokumentatsiooni läbivaatamist;</li><li>2.23. valmistab ette lepingud teede ja tänavate hooldamiseks, puhastamiseks, ehitamiseks ning remondiks;</li></ol>

- 2.24. korraldab tehoiu ja teedemajanduse valdkonna määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamist, kooskõlastamist ning kaasajastamist;
- 2.25. korraldab tehoiu valdkonna informatsiooni analüüse, esitab ettepanekuid ja strateegiaid teetööde, teede hoolduse, säilitusremondi, liikluskorralduse ning teemajanduse osas;
- 2.26. osaleb planeerimismenetluses detailplaneeringute eskiiside ja jooniste läbivaatamisel;
- 2.27. osaleb ehitusmenetluses ehitusprojektide läbivaatamisel ja vajadusel ehitusregistri keskkonnas ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlusel;
- 2.28. koostab oma valdkonda puudutavate hankedokumentid ja vajadusel viib läbi hankemenetlusi;
- 2.29. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis ja projektide elluviimises;
- 2.30. osaleb valdkonna eelarvekavandi koostamisel ja tagab oma vastutusalale kinnitatud eelarve täitmise;
- 2.31. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;
- 2.32. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 2.33. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 2.34. täidab muid ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

### **3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

### **4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

### **5. TÖÖKS VAJALIKUD EELDUSED**

Taristuspetsialistilt eeldatakse:

- 5.1. valdkondlikku rakenduskõrgharidust;
- 5.2. valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmist;
- 5.3. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmist;

- 5.4. haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskust;
- 5.5. väga head suhtlemis- ja eneseväljendusoskust nii kõnes kui kirjas
- 5.6. eesti keele oskust C-1 tasemel;
- 5.7. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskust tavakasutaja tasemel;
- 5.8. kohusetundlikkust, täpsust, otsustus- ja vastutusvõimet, pingetaluvust;
- 5.9. kehtiva autojuhiloa olemasolu ja autojuhtimise oskust.

## **6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
  - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
  - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
  - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
  - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
  - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).