

TARISTUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

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

2. TEENISTUSÜLESANDED	
Taristuspetsialisti teenistusülesanded:	
2.1. koostab ehitusalaste määruste, otsuste ja korralduste eelnõud;	
2.2. kontrollib ehitusprojektide vastavust kehtivatele seadustele ja normidele, detailplaneeringutele ja projekteerimistingimustele;	
2.3. teostab toiminguid ehtisregistris ja vastutab nende õigsuse eest ning viib läbi ehitusseadustikust tulenevad (sh teede) lubade ja teatiste menetlused;	
2.4. menetleb projekteerimistingimuste taotlusi ja koostab projekteerimistingimusi;	
2.5. esindab Põltsamaa Vallavalitsust valla ehitusobjektidel tellija esindajana ning teostab järelevalvet valla objektidel ehitus- ja remonttööde üle;	
2.6. esindab valda vallale kuuluvate ehitiste, taristu ja teede projektide projekteerimisel ja ehitamisel tehnilistes küsimustes;	
2.7. planeerib, korraldab ja juhib valla hoonete ja rajatiste (va. trassid) tuleohutuse töid, tellib ja peab arvestust ettekirjutuste üle ning nõustab vajadusel allasutuste juhte ehituse ja tuleohutuse valdkonna küsimustes;	
2.8. kooskõlastab tehnovõrkude projekte ja teekaitsetsoonis toimuvaid tegevusi ja rajatiste rajamist;	
2.9. peab teeregistrit ja osaleb teede ja tänavate teehoiukava koostamises;	
2.10. väljastab kaeve- ja avariitööde, tänava sulgemise ja kasutamise lubasid;	
2.11. osaleb teehoiu ja teedemajanduse valdkonna määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamisel, kooskõlastamisel ning kaasajastamisel;	
2.12. osaleb detailplaneeringute, kohaliku omavalitsuse eriplaneeringute ja üldplaneeringu koostamises ja menetluses;	
2.13. tegeleb oma valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamisega, nendele võimalike lahenduste otsimise ja vastuste koostamisega;	
2.14. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;	
2.15. korraldab valla ehitusjärelevalvet;	
2.16. peab oma töövaldkonnaga seotud arhiivi;	
2.17. koostab oma valdkonda puudutavad hankedokumendid ja osaleb koostöös arenduspetsialistiga valdkonda puudutavate projektide elluviimises (Kodud tuleohutuks, Korterühistute toetamine jms)	
2.18. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;	

- 2.19. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 2.20. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires;
- 2.21. 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

- 5.1. valdkondlik kõrgharidus ja soovitatavalt valdkonna töökogemus vähemalt 3 aastat;
- 5.2. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- 5.3. riigi põhikorda ja kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 5.5. eesti keele valdamine C 1-tasemel;
- 5.6. hea analüüsi- ja planeerimisvõime, suhtlemis- ja väljendusoskus, täpsus, hea stressi- ja pingetaluvus;
- 5.7. kehtiva autojuhiloa olemasolu.

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 6.2. 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).