# Lisa 2

 Viimsi vallavanema

08.11.2013

#  käskkirjale nr 71-P

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Ametinimetus:**
 | spetsialist |
| 1. **Struktuuriüksus:**
 | ehitusamet |
| 1. **Teenistusvaldkond:**
 | ehitus |
| 1. **Otsene juht:**
 | ehitusameti juhataja |
| 1. **Asendamine:**
 | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Teenistusse nimetab:**
 | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:**
 | määramata |

**II. AMETIKOHA EESMÄRK**

Tehnovõrkude ja – rajatiste osas tehnilise infrastruktuuri planeerimise, arengu, ehitamise ja ekspluatatsiooni koordineerimine vallas.

**III. TEENISTUSKOHUSTUSED**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Organisatsiooniline töö**
 | 1) Tehnilise infrastruktuuri, so tehnovõrkude ja -rajatiste (elekter, tänavavalgustus, side- ja telekommunikatsioon, kaugküte, gaasivarustus, ühisveevärk ja -kanalisatsioon, sade- ja pinnavee süsteemid jms) alase töö korraldamine;2) kodanike vastuvõtt, nende nõustamine ja seaduskohase teabe esitamine. |
| 1. **Töö tehnovõrkude ja -rajatiste spetsialistina**
 | 1. Tehnovõrkude ja -rajatiste (uute tehnovõrkude ehitamine, olemasolevate tehnovõrkude rekonstrueerimine, uutes ehituspiirkondades tehnovõrkude kavandamine ja rajamine, majaühenduste ehitamine jm) projekteerimistingimuste eelnõude koostamine;
2. tehnovõrkude ja -rajatiste ehitusprojektide nõuetele, sealhulgas detailplaneeringutele ja projekteerimis-tingimustele vastavuse kontrollimine.
3. tehnovõrkude ja -rajatiste ülevaatuse korraldamine ja teostamine, ehitise ülevaatuse aktide koostamine ning ehitiste (täite)dokumentatsiooni olemasolu ja nõuetele vastavuse kontrollimine;
4. osalemine ehituskomisjoni töös;
5. osalemine tehnilise infrastruktuuri arengu põhisuundade ja -nõuete väljatöötamises, lähtudes valla arengukavast ning üldplaneeringust ja seda täpsustavatest teemaplaneerin-gutest, ning nende järgimise kontroll;
6. osalemine tehnilise infrastruktuuriga seotud teema-planeeringute, detailplaneeringute, arengukavade, piirkondlike kavade jms koostamises ja läbivaatamises ning nende rakendamise jälgimine planeerimis- ja projekteerimistegevuses;
7. osalemine detailplaneeringute, nende lähteülesannete ning ehitiste projekteerimistingimuste ja ehitusprojektide läbivaatamises, lähtudes valla tehnilise infrastruktuuri seisukohast;
8. tehnilise infrastruktuuri dokumentatsiooni digitaalse arhiveerimise ettevalmistamine;
9. omavoliliselt rajatud tehnovõrkude ja -rajatiste välja-selgitamine ning nende likvideerimise või seadustamise korraldamine;
10. vallapoolsete toimingute korraldamine vastavalt valla energeetika arengukavas püstitatud ülesannetele ning seadusest tulenevate vallapoolsete ülesannete täitmine ja kontroll võrguettevõtjate tegevuse üle oma piirkondades;
11. oma töövaldkonna kirjade, avalduste ja muu teabe läbivaatamine, neile võimalike lahenduste otsimine ja vastuste koostamine.
 |
| 1. Erinõuded
 | 1. Vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
2. vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.
 |

**IV. VASTUTUS**

* 1. Kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
	2. Vastutab teenistusülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
	3. Vastutab väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete, mis võivad kahjustada vallavalitsuse huve, konfidentsiaalsuse säilimise eest.

**V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Allkirja õigus:** | ametialastel dokumentidel |
| **2. Info saamise õigus:** | vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid.  |
| **3 Ettepanekute õigus:** | teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas. |
| **4. Täiendõppe õigus:** | vastavalt valla eelarvele. |

**VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Haridus:** | kõrgharidus (tehniline) |
| **2. Ametioskused:** | ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel. Ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus (sh. vähemalt ühe joonestusprogrammi kasutusoskus). |
| **3. Võõrkeelte oskus:** | vene keele oskus, inglise keele oskus suhtlustasandil |
| **4. Isikuomadused:** | hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine. Võime töötada pingeolukorras. |
| **5. Eelnev töökogemus:** | nõutav üle 3 aasta. |

**VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

**VIII. LÕPPSÄTTED**

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial.
2. Esmakordsel teenistusse võtmisel antakse samaaegselt ametijuhendiga ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ametniku ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev