LISA

Viimsi vallavanema

14. veebruari 2014

 käskkirjale nr 7-P

**KOMMUNIKATSIOONIDE SPETSIALISTI**

**AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. ÜLDSÄTTED** |  |
| 1. **Ametikoht:**
 | kommunikatsioonide spetsialist |
| 1. **Struktuuriüksus:**
 | kommunaalamet |
| 1. **Teenistusvaldkond:**
 | kommunaalmajandus ja heakord |
| 1. **Otsene juht:**
 | kommunaalameti juhataja |
| 1. **Asendamine:**
 | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |
| 1. **Teenistusse nimetab:**
 | vallavanem |
| 1. **Teenistusaeg:**
 | määramata |

**II. AMETIKOHA EESMÄRK**

Viimsi valla kommunikatsioonide ja trasside heakorratööde korraldamine, sademevee valdkonna tegevuse korraldamine ning kommunikatsioone puudutavate küsimuste koordineerimine.

**III. AMETNIKU TEENISTUSSÜLESANDED**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teenistusülesanne** | **Väljund** |
| Sademeveekraavide korrashoiutööde ja avariide likvideerimistööde korraldamine | Valla sademeveesüsteemid on hooldatud ja tagatud on korrashoiutööd ning avariide jooksev likvideerimine |
| Sademeveekorralduse arendusdokumentide väljatöötamine ja täitmise korraldamine | Sademevee valdkonnas on tagatud ja korraldatud vajalike dokumentide koostamine |
| Sademeveesüsteemide registri loomise korraldamine, pidamine ja haldamine | Valla sademeveesüsteemid on kantud registrisse ja toimub süsteemide kohta andmete kogumine |
| Sademevee arengu- ja tegevuskava väljatöötamise ja kaasajastamise protsessis osalemine, tegevuskava rakendamise kontroll | Viimsi vallal on sademevee arengu ja tegevuskava, korraldatud on nende täitmine |
| Sideküsimuste lahendamine ja korraldamine koostöös teenusepakkujate- ning trassivaldajatega | Sideteenustega seotud küsimused on vahendatud teenusepakkujatele, korraldatud on sideteenuse parendamine ja arendamine terves Viimsi vallas teenusepakkujate poolt |
| Trasside, servituudialade ja kommunikatsioonide koridoride hooldus- ning heakorratööde korraldamine | Korraldatud on kõiksugu kommunikatsioonide trasside ja koridoride hooldamine ja järelvalve selle üle |
| Kaevelubade vormistamine ja kaevetööde järelvalve | Kaeveload on väljastatud õigeaegselt ja korrektselt, toimub kontroll kaevetööde üle |
| Kaevelubade infosüsteemi loomise korraldamine, juurutamine ja kasutuselevõtt | Tagatud on moodsate infotehnoloogiliste lahenduste kasutuselevõtt, et lihtsustada ja moderniseerida kaevelubade toiminguid |
| Kommunikatsioonidega seonduva kaardi- ja plaanimaterjali süstematiseerimine ja salvestamine | Toimub pidev töö erinevate teostusjooniste, mõõdistuste, topograafiliste uurimistööde jms kogumisel ja salvestamisel |
| Geoinfosüsteemide kasutuselevõtu korraldamine ning GIS arhiivi loomine  | Algatatud on töö GIS arhiivi loomiseks |
| Tänavavalgustusega seonduvate probleemide lahendamine, käidutööde korraldamine | Tagatud on tänavavalgustuse käidutööde korraldamine ja rikete parandus ning süsteemi remont |
| Tänavavalgustusega seonduvate projektide ja arendustegevuse korraldamine, arengu- ja tegevuskavade väljatöötamine ning täitmine | Korraldatud on tänavavalgustuse arendustegevus – kaardistatud on rahataotlusvõimalused, koostatud arengu- ja tegevuskavad ning toimub nende rakendamine |
| Elektri- ja võrguteenuse liitumispunktide andmete haldamine ja korraldamine ning arvete kimpuliitmise korraldamine | Koostatud on ülevaated ja toimub pidev täiendamine liitumispunktide andmete kohta ning korraldatud on elektri ja võrguteenuse arvete tegevusvaldkonniti kimparvete esitamine |
| Elektrienergia kasutamise seire ja statistiliste ülevaadete koostamine | Korraldatud on elektritarbimisega seonduvate andmete kogumine ja analüüs |
| Kommunaalameti autopargi tehnilise korrasoleku tagamine  | Kommunaalameti haldusalas olevate sõidukite tehnilise korrasoleku kontroll on tagatud  |
| Mootorikütuse hinnapäringute või hankedokumentide koostamine | Vallavalitsuse kütusehanked on läbi viidud korrektselt ja tulemuslikult |
| Sadevee ja loata kaevetööde alaseid rikkumisi puudutavate järelevalve- ja väärteomenetluse dokumentide koostamine  | Koostatud on sadevee alaseid ja loata kaevetööde alased märgukirjad ning järelevalve- ja väärteomenetluste dokumendid ja need korrektselt vormistatuna järelvalveinspektorile edasiseks menetluseks üle antud |
| Kampaaniate ja teavitustöö läbiviimine | Läbi on viidud kampaaniad sadeveesüsteemide korrashoiu, tänavavalgustuse ja muude kommunikatsioone puudutavate teemade kohta, käib pidev teavitustöö nii valla ajalehe kui ka kodulehe kaudu |
| Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine | Vallas toimuvatel talgupäevadel osaletakse vahetult |
| Infolaatadel ja teabepäevadel osalemine | Infopäevadel on tagatud kommunikatsioonide alase info kättesaadavus ja selle otsene vahendamine |
| Valdkonna eelnõude, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine | Kommunikatsioonide ja trasside korrashoidu ja kasutamist, kaitsmist reguleerivad eelnõud, õigusaktid ja määrused on korrektselt koostatud ja välja töötatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine ning pidev osalemine valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisprotsessis |
| Asjaajamistöö korraldamine | Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile kommunaalameti töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud |

**IV. VASTUTUS**

* 1. Kommunikatsioonide spetsialist vastutab talle pandud tööülesannete õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
	2. Kommunikatsioonide spetsialist kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning tagab nende heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise;
	3. Kommunikatsioonide spetsialist vastutab tema poolt väljastatud või edastatud informatsiooni puhul õigsuse ja objektiivsuse eest;
	4. Kommunikatsioonide spetsialist vastutab sisekorraeeskirja ning teiste õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise eest.

**V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Allkirja õigus:** | töövaldkonda puudutavatel ametialastel dokumentidel, kaevelubadel, kaevelubade lõpetamisel, inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu aktidel, saatelehtedel, veolubadel, raieloa taotlustel, trasse ja kommunikatsioone puudutavate projektide kooskõlastamisel, märgukirjadel, ettekirjutustel ning teistel järelevalve- ja väärteomenetlust puudutavatel 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:**  | vallavalitsusele ja kommunaalameti juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks |
| **4.Täiendõppe ja koolitusel käimise õigus:** | vastavalt valla eelarvele |

**VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Haridus:** | tehniline kõrgharidus |
| **2. Oskused ja teadmised:** | 1) avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine;2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel;3) haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; 4) ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus;5) B- kategooria juhiloa olemasolu. |
| **3. Võõrkeelte oskus:** | soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil |
| **4. Isikuomadused:** | 1) väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;2) hea suhtlemis- ja koostööoskus;3) korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus. |
| **5. Eelnev töökogemus:** | kommunikatsioonide või trasside heakorratööde teostamisel |

**VII.** **AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaeelarve vastuvõtmist ning vajadusel seda 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