

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	trassiinsener
2. Struktuuriüksus:	kommunaal-ja heakorraamet
3. Teenistusvaldkond:	kommunaalmajandus
4. Otsene juht:	kommunaal-ja heakorraameti juhataja
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Tehnilise infrastruktuuri planeerimise, arengu ja eksploatatsiooni koordineerimine vallas, reklaamivaldkonna tegevuse korraldamine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

1. Organisatsiooniline töö	1) vallas reklaamivaldkonna alase tegevuse korraldamine;
2. Töö trassiinsenerina	1) tehnilise infrastruktuuri (elekt, tänavavalgustus, telekommunikatsioon, kaugküte, gaasivarustus, ühisveevärk ja -kanalisatsioon, sade- ja pinnaseveesüsteemid jm) arengu põhisuundade ja -nõuete väljatöötamine, lähtudes valla arengukavast ning üldplaneeringust ja seda täpsustavatest teemaplaneeringutest, ning nende järgimise kontroll; 2) osalemine infrastruktuuriga seotud planeeringute, teemaplaneeringute, arengukavade, piirkondlike kavade, skeemide jms. koostamises ja läbivaatamises ning nende rakendamise jälgimine planeerimis- ja projekteerimistegevuses; 3) detailplaneeringute lähteülesannete, detailplaneeringute, projekteerimistingimuste ja ehitusprojektide läbivaatamine valla infrastruktuuri seisukohalt ning kooskõlastamises osalemine; 4) reklaamitaotluste vastuvõtmine, nende läbivaatamise korraldamine, reklaamilubade väljastamise korralduste vormistamine, järelevalve teostamine ja ettekirjutuste tegemine omavoliliselt paigaldatud või loas märgitud eksponeerimisaja tähtaja ületanud reklaamide üle; 5) valla tänavavalgustusvõrgu käidu korraldamine; 6) valla infrastruktuuri planeerimise alase koostöövõrgustiku loomise koordineerimine;

	<p>7) infrastruktuuri dokumentatsiooni digitaalse arhiveerimise korraldamine;</p> <p>8) omavoliliste infrastruktuuri rajatiste väljaselgitamine ning nende likvideerimise korraldamine;</p> <p>9) sadeveesüsteemide järelevalve ja probleemide lahendamise korraldamine;</p> <p>10) oma valdkonnas (riigi-)hangete korraldamine ja hankelepingute täitmise kontroll;</p> <p>11) vallapoolsete toimingute korraldamine vastavalt valla energeetika arengukavas püstitatud ülesannetele ning kaugkütteseadusest tulenevate valla poolsete ülesannete täitmine ja kontroll võrguvaldaja tegevuse üle kaugkütte piirkonnas;</p> <p>12) infrastruktuuri rajatiste (majaühendused, uued tehnovõrgud, tehnovõrkude rekonstrueerimine, tehnovõrgud uutes ehituspiirkondades jne) projekteerimistingimuste koostamine;</p> <p>13) ameti juhataja poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>
3. Erinõuded	<p>1) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.</p> <p>2) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.</p>

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalsel vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid.
2. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele.
3. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusajale.
4. Ametipalga õigus:	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:	kõrgharidus
--------------------	-------------

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

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VIII. LÕPPSÄTTED

1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;
2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev