

KOMMUNIKATSIOONIDE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametikoht:	kommunikatsioonide peaspetsialist
2. Struktuuriüksus:	kommunaalamet
3. Teenistusvaldkond:	kommunaalmajandus ja taristu haldus
4. Otsene juht:	kommunaalameti juhataja
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata tähtajaks

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Viimsi valla kommunikatsioonide ja trasside haldamise korraldamine, sademevee, veemajanduse ja tänavavalgustuse valdkonna tegevuse korraldamine ning tehnilist infrastruktuuri puudutavate küsimuste koordineerimine.

III. AMETNIKU TEENISTUSSÜLESANDED

Teenistusülesanne	Väljund
Sademeveekorralduse arendusdokumentide väljatöötamine ja täitmise korraldamine	Sademevee valdkonnas on tagatud ja korraldatud vajalike dokumentide koostamine
Sademevee valdkonna eeskirjade, juhendite, määruste ja eelnõude väljatöötamise ja rakendamise koordineerimine	Sademevee valdkond on reguleeritud eeskirjadega, korraldatud juhenditega, tagatud on nende kontroll ja täitmine ning seeläbi sademeveesüsteemide tõrgeteta toimimine
Sademeveesüsteemide registri loomise korraldamine ning edasine pidev registri arendamine	Valla sademeveesüsteemid on kantud registrisse ning tagatud on registri / infosüsteemi arendus
Sademevee mudeli koostamise ja rakendamise korraldamine	Viimsi vallas on kasutusel sademevee mudel
Sademevee arengu- ja tegevuskava väljatöötamise ja kaasajastamise protsessi korraldamine, tegevuskava rakendamise kontroll	Viimsi vallas on sademevee arengu ja tegevuskava, need on kaasajastatud ja korraldatud on nende täitmine
Veemajanduse valdkonna kureerimine	Tagatud on veemajanduslike tegevuse korraldamine

Sideküsimuste lahendamine ja korraldamine koostöös teenusepakkujate- ning võrguvaldajatega	Sideteenustega seotud küsimused on vahendatud teenusepakkujatele, korraldatud on sideteenuse parendamine ja arendamine terves Viimsi vallas teenusepakkujate poolt
Isiklike kasutusõiguste lepingute sõlmimine	Valla kinnistutel asuvate kommunikatsioonide ja taristu osas on võrgu- või kommunikatsioonivaldajaga sõlmitud lepingud
Kaavelubade vormistamine ja kaevetööde järelvalve	Kaaveload on väljastatud õigeaegselt ja korrektselt, toimub kontroll kaevetööde üle
Kaavelubade infosüsteemi haldamine ja arendamine	Tagatud on kaasaegse infotehnoloogiliste lahenduste olemasolu ja pidev täiendus, et pakkuda mugavat ja operatiivset teenust kaevetööde taotlejatele
Kommunikatsioonidega seonduva kaardi- ja plaanimaterjali süstematiseerimine ja salvestamine	Toimub pidev töö erinevate teostusjooniste, mõõdistuste, topograafiliste uurimistööde jms kogumisel ja salvestamisel
Geoinfosüsteemide kasutuselevõtu korraldamine ning taristu (taristu (sademeveesüsteemid, tänavavalgustus) GIS süsteemi loomise korraldamine	Algatatud on töö GIS süsteemi (taristu register) loomiseks, eesmärgiga hallata andmeid taristu (sademeveesüsteemid, tänavavalgustus jm) kohta
Tänavavalgustusega seonduvate probleemide lahendamine, pöördumistele ja küsimustele vastamine	Tänavavalgustuse alased probleemid lahendatakse jooksvalt, tagatud on kõikidele teadetele vastamine ja tagasiside andmine
Tänavavalgustuse käidutööde korraldamine ja kontroll	Tagatud on tänavavalgustuse käidutööde korraldamine ning kontroll käidukorraldustööde üle
Tänavavalgustusega seonduva arendustegevuse korraldamine, arengu- ja tegevuskavade väljatöötamine ning täitmine	Korraldatud on tänavavalgustuse arendustegevus – koostatud tänavavalgustuse arengu- ja tegevuskavad ning toimub nende rakendamine
Tänavavalgustuse taristu renoveerimise korraldamine ja erinevate rahastusallikate otsimine ja projektide juhtimine	Kaardistatud on võimalikud rahastusallikad, koordineeritud ja korraldatud on projektitaotluste esitamine ja renoveerimistööde koordineerimine
Tänavavalgustuse tehniliste tingimuste kooskõlastamine ja väljastamine	Tagatud on tänavavalgustuse tehniliste tingimuste väljastamine
Valvekaamerate ja –süsteemide käidu ja hoolduse korraldamine	Viimsi valla valvekaamerad (sh ANTS valvesüsteem) on hooldatud, valvesüsteeme arendatakse pidevalt
Sademevee valdkonna ja loata kaevetööde alaseid rikkumisi puudutavate järelevalve dokumentide koostamine	Koostatud on sadevee alaseid ja loata kaevetööde alased märgukirjad ning järelevalve dokumendid ja need korrektselt vormistatuna vajadusel järelevalveinspektorile edasiseks menetluseks üle antud
Kampaaniate ja teavitustöö läbiviimine	Läbi on viidud kampaaniad sadeveesüsteemide korrashoiu, tänavavalgustuse ja muude kommunikatsioone puudutavate temade

	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 kommunaal ameti töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud

IV. VASTUTUS

- 4.1. Kommunikatsioonide peaspetsialist vastutab talle pandud tööülesannete õiguspärase, õigeaegse ja täpse täitmise eest;
- 4.2. Kommunikatsioonide peaspetsialist kannab täielikku materiaalset vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest ning tagab nende heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise;
- 4.3. Kommunikatsioonide peaspetsialist vastutab tema poolt väljastatud või edastatud informatsiooni puhul õigsuse ja objektiivsuse eest;
- 4.4. Kommunikatsioonide peaspetsialist vastutab sisekorraeeskirja ning teiste õigusaktidega temale pandud kohustuste täitmise eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1.Allkirja õigus:	töövaldkonda puudutavatel ametialastel dokumentidel, kaevelubadel, kaevelubade lõpetamisel, valdkonna inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu aktidel, saatelehtedel, raieloa taotlustel, trasse ja kommunikatsioone puudutavate projektide kooskõlastamisel, sademevee tehnilistel tingimustel, tänavavalgustuse tehnilistel tingimustel, märgukirjadel, ettekirjutustel ning teistel järelevalve menetlust puudutavatel dokumentidel
2.Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevate juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid
3.Ettepanekute õigus:	vallavalitsusele ja kommunaal ameti 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

Ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev

Ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev