

## TARISTUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

### I. ÜLDSÄTTED

<b>1. Töökoht:</b>	taristuspetsialist
<b>2. Struktuuriüksus:</b>	kommunaalamet
<b>3. Teenistusvaldkond:</b>	kommunaalmajandus ja taristu haldus
<b>4. Otsene juht:</b>	kommunikatsioonide peaspetsialist
<b>5. Asendamine:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>6. Teenistusse nimetab:</b>	vallavanem
<b>7. Teenistusaeg:</b>	Määramata tähtajaks

### II. TÖÖKOHA EESMÄRK

Viimsi valla sademevee, veemajanduse ja valla taristu haldamise töö korraldamine, sh sademevee ning tehnilist infrastruktuuri puudutavate küsimuste lahendamine.

### III. TÖÖTAJA TÖÖÜLESANDED

<b>Tööülesanne</b>	<b>Väljund</b>
Sademeveekraavide korrashoiutööde ja avariide likvideerimistööde korraldamine	Valla sademeveesüsteemid on hooldatud ja tagatud on korrashoiutööd ning avariide jooksev likvideerimine
Sademeveekorralduse arendusdokumentide väljatöötamine ja täitmises osalemine	Sademevee valdkonnas on tagatud ja korraldatud vajalike dokumentide koostamine ja uuendamine
Sademevee valdkonna eeskirjade, juhendite, määruste ja eelnõude väljatöötamises ja rakendamises osalemine	Sademevee valdkond on reguleeritud eeskirjadega, korraldatud juhenditega, tagatud on nende kontroll ja täitmine ning seeläbi sademeveesüsteemide tõrgeteta toimimine
Sademevee merrelaskude seire korraldamine	Tagatud ja korraldatud on merrelaskude seire ja analüüs
Sademevee tehniliste tingimuste koostamine ja väljastamine	Tehniliste tingimuste taotlused on menetletud ja koostatud ning kõik tehnilised tingimused on kätte toimetatud õigeaegselt
Sademeveesüsteemide registri loomise korraldamine, pidamine ja haldamine	Valla sademeveesüsteemid on kantud registrisse ja toimub süsteemide kohta andmete kogumine
Sademeveesüsteemide registri loomine edasine pidev registri arendamine	Valla sademeveesüsteemid on kantud registrisse ning tagatud on registri / infosüsteemi arendus

Sademevee arengu- ja tegevuskava elluviimise protsessis osalemine, tegevuskava rakendamise kontroll	Viimsi vallal on sademevee arengu ja tegevuskava viiakse ellu
Veemajanduse valdkonna seaduste ja eeskirjade rakendamise korraldamine ja kontroll	Tagatud on veemajanduse valdkonna eeskirjade koostamine ja nende ajakohastamine, kõik vajalikud valdkonnad on reguleeritud ja toimub kontroll eeskirjade täitmise üle
Reovee kohtkäitluse ja äraveo eeskirja täitmise kontroll	Tagatud on reovee kohtkäitluse eeskirja täitmine ja lubade väljastus ning kontroll teenusepakkujate üle
Sidetaristu küsimuste lahendamine koostöös võrguvaldajatega	Sideteenustega soetud probleemid ja küsimused on vahendatud ja lahendatud
Trasside, servituudialade ja kommunikatsioonide koridoride hooldus- ning heakorratööde korraldamine	Korraldatud on kõiksugu kommunikatsioonide trasside ja koridoride hooldamine ja järelvalve selle üle
Kaavelubade vormistamine ja kaevetööde järelvalve	Kaaveload on väljastatud õigeaegselt ja korrektselt, toimub kontroll kaevetööde üle
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 (sademeveesüsteemid, tänavavalgustus) GIS süsteemi loomises osalemine	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
Elektri- ja võrguteenuse liitumispunktide andmete haldamine ja korraldamine ning arvete kimpuliitmise korraldamine	Koostatud on 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
Soojamajanduse, energeetika ja kaugkütte valdkonna töö korraldamine	Vallal on kehtivad soojamajanduse ja kaugkütte valdkonna arendusdokumendid ja neid viiakse ellu
Valvekaamerate ja –süsteemide käidu ja hoolduse korraldamises osalemine ja teenuse kontroll	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	Koostatud ja läbi on viidud kampaaniad sadeveesüsteemide korrashoiu, tänavavalgustuse ja muude kommunikatsioonide 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

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

#### V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

<b>1.Allkirja õigus:</b>	töövaldkonda puudutavatel ametialastel dokumentidel, kaevelubadel, kaevelubade lõpetamisel, valdkonna inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu aktidel, saatelehtedel, raieloa taotlustel, trasse ja kommunikatsioonide puudutavate projektide kooskõlastamisel
<b>2.Info saamise õigus:</b>	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid
<b>3.Ettepanekute õigus:</b>	vallavalitsusele ja kommunaalameti juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks

<b>4. Täiendõppe ja koolitusel käimise õigus:</b>	vastavalt valla eelarvele
---	---------------------------

## VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

<b>1. Haridus:</b>	tehniline kõrgharidus
<b>2. Oskused ja teadmised:</b>	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.
<b>3. Võõrkeelte oskus:</b>	soovitavalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
<b>4. Isikuomadused:</b>	1) väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; 2) hea suhtlemis- ja koostööoskus; 3) korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.
<b>5. Eelnev töökogemus:</b>	Soovitavalt tehnilises valdkonnas

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

---

Töötaja ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev

---

Ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev

---

Ees- ja perekonnanimi allkiri kuupäev