

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/80 Lisa 13	
<b>AMETIJUHEND</b>  Taristu vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 05/12/2019	Kinnitas: Laine Randjärv vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT:      | taristu vanemspetsialist              |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | teenistuja                            |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS:    | ehitus- ja kommunaalosakond           |
| 1.4. VAHETU JUHT:        | kommunaalvaldkonna peaspetsialist     |
| 1.5. OTSENE JUHT:        | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.6. ALLUVAD:            | puuduvad                              |
| 1.7. ASENDAJA:           | kommunikatsioonide vanemspetsialist   |
| 1.8. ASENDATAV:          | kommunikatsioonide vanemspetsialist   |

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on Viimsi valla kaevetööde ja valla tehnovõrkude ning taristu tehnilise haldamise ja hooldamise töö korraldamine ning taristuga seotud ehitusmenetluste läbiviimine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav teenistuja on töölepinguline töötaja TLS mõistes.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Tööülesanne	Väljund
Sademeveekorralduse arendusdokumentide eeskirjade, juhendite, määruste ja eelnõude väljatöötamises ja täitmises osalemine	Sademevee valdkonnas on tagatud vajalike dokumentide koostamine ja uuendamine
Sademevee merre laskude seires osalemine koostöös keskkonna spetsialistidega	Tagatud on pidev proovide võtt ja andmete edastamine: merre laskude seire
Sademevee arengu- ja tegevuskava elluviimise protsessis osalemine	Toimub sademevee valdkonna arengukava (SVAK) tegevuskava pidev täitmine
Õli- ja liivapüüdurite hoolduse korraldamine	Õli- ja liivapüüdurid on hooldatud ning tagatud on sademevee puhastamine
Hüdrantide hoolduse ja tehnilise korrasoleku korraldamine	Hüdrandid on hooldatud ja töökorras
Veemajanduse valdkonna seaduste ja eeskirjade väljatöötamises osalemine, rakendamise korraldamine ja kontroll	Tagatud on veemajanduse valdkonna eeskirjade koostamine ja nende ajakohastamine, kõik vajalikud valdkonnad on reguleeritud ja toimub kontroll eeskirjade täitmise üle

Valla taristule servituutide hankimine ja vajalike taristuga seotud tööde kooskõlastamine	Valla sademeveesüsteemidel ja tehnilisel taristul on vajalikud servituudid ning tagatud on kõigi valla poolt tellitavate hooldustööde kooskõlastamine
Kaevelubade vormistamine ja kaevetööde järelevalve	Kaeveload on väljastatud õigeaegselt ja korrektselt, toimub kontroll kaevetööde üle
Kaevelubade vormistamine ja tööde kontroll ning vastuvõtmine	Kaeveload on väljastatud õigeaegselt ja korrektselt, toimub kontroll kaevetööde üle ja tagatud on kvaliteet tööde lõpetamisel
Kaevelubade infosüsteemi OPIS e-teenuste haldamine ja süsteemi arendamine, tehnilise toe korraldamine	Tagatud on kaasaegse infotehnoloogiliste lahenduste olemasolu ja OPIS süsteemi pidev arendus, et pakkuda mugavat ja operatiivset teenust
Elektri- ja võrguteenuse liitumispunktide andmete haldamine ja korraldamine ning arvete kimpu liitmise korraldamine	Koostatud on ja toimub pidev täiendamine liitumispunktide andmete kohta ning korraldatud on elektri ja võrguteenuse arvete tegevusvaldkonniti kimparvete esitamine
Elektriteenuse hangete läbiviimise korraldamine	Viimisi vallas on läbi viidud elektriteenuse hanked ja lepingupartner osutab elektriteenust
Elektrienergia kasutamise seire ja statistiliste ülevaadete koostamine, elektriga seotud andmelao andmete haldamine	Korraldatud on elektritarbimisega seonduvate andmete kogumine ja analüüs
Viimisi valla tehnovõrkude projekteerimistingimuste menetlemine ja vormistamine EHR-s	Tagatud on operatiivne projekteerimistingimuste menetlus vallale olulise taristu rajamisel
Viimisi valla rajatavate / rekonstrueeritavate tehnovõrkude ehituslubade ja ehitusteatiste taotluste läbivaatamine, ehituslubade menetlemine ja ettevalmistamine allkirjastamiseks	Väljastatavate ehituslubade korrektne ja tähtajaline eeltöö on tehtud, märkused salvetatud ehitisregistrisse
Viimisi valla tehnovõrkude rajatiste ehitise ülevaatuse aktide koostamine ja vormistamine	Kasutuslubade vormistamise eeltöö on korrektselt tehtud ja saab vormistada kasutusloa
Puurkaevude ja puuraukude menetluste läbiviimine, registrite andmete uuendamine	Tagatud on korrektne menetluste läbiviimine puurkaevude- ja puuraukude kooskõlastuste ja lubade vormistamisel, puurkaevude andmed on vastavates registrites pidevalt uuendatud
Valvekaamerate ja –süsteemide käidu ja hoolduse korraldamine ja teenuse kontroll	Viimisi valla valvekaamerad (sh ANTS valvesüsteem) on hooldatud, valvesüsteeme arendatakse pidevalt
Sidevõrgu üldiste arenguküsimuste lahendamine ja korraldamine koostöös teenusepakkujate- ning võrguvaldajatega	Sideteenustega seotud küsimused on vahendatud teenusepakkujatele, korraldatud on sideteenuse parendamine ja arendamine terves Viimisi vallas teenusepakkujate poolt

Erinevate valla tehniliste taristu projektide, taristu rajatiste ja avaliku ruumi rajatiste projektide koordineerimine ja juhtimine	Tagatud on pidev töö uute taristu elementide väljatöötamisel ja juurutamisel
Kampaaniate ja teavitustöö läbiviimine	Koostatud ja läbi on viidud kampaaniad sadeveesüsteemide korrashoiu vm muude kommunikatsioonide / tehnilist taristut puudutavate teemade kohta, käib pidev teavitustöö nii valla ajalehe kui ka kodulehe kaudu
Talgupäevadel ja heakorratööl osalemine	Osaletakse vallas toimuvatel talgupäevadel
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 ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud
Muude otsese või vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine	Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: tehniline kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: soovitatavalt tehnilise infrastruktuuri projekteerimise valdkonnas
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel; ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.

- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingeolukorras, otsustus- ja vastutusvõime; korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus

## **5. ÕIGUSED**

Taristu vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, taristu inventari, taristuvaldkonna tööde ja teenuste vastuvõtu akte, saatelehti, raieloa taotlusi, märgukirjasid, taristu ja tehnovõrkude ülevaatusse seotud dokumente;
- 5.2. allkirjastada kaevelube, kaevetööde kontrollkäigu akte ning kaevetööde lõpetamise akte jm kaevetöödega seotud dokumente;
- 5.3. anda taristuga seotud lahendusi puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.4. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.5. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalameti juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

## **6. VASTUTUS**

Taristu vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

## **7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnelimiit;
- 7.3. välitööriided ja ohutusvahendid;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarked.

**8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev