Lisa 3

KINNITATUD

Anija vallavanema 15.01.2018

käskkirjaga nr 20-3/1

**TARISTUSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

|  |  |
| --- | --- |
| Ametikoht | **taristuspetsialist** |
| Teenistuja |  |
| Ametisse kinnitamine | vallavanem |
| Otsene ülemus | abivallavanem |
| Haldusala | valla territoorium |
| Kes asendab | abivallavanem |
| Keda asendab | vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga |

***Ametikoha eesmärk***

**Valla teede ja tänavate, tänavavalgustuse korrashoid, remonttööde korraldamine, valla transpordivahendite hoolduse ja kasutuse organiseerimine.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| ***Pealmised tööülesanded*** | | | |  | |  | |  | |  | |  | | ***Tulemuskriteeriumid*** | |
| 1. | Anija valla avalikult kasutatavate teede | | | | | | | | | | | | Teede ja tänavate register on järjepideva kontrolli | |
| ning tänavate registri pidamine, olukorra | | | | | | | | | | | | | all ja täiendatud perioodiliselt ja täpselt | |
| hindamine | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2. Teehoolduskava koostamine, hooldusaja ja | | | | | | | | | | | | | Teehoolduskava on koostatud ja loodud | |
| remondiplaanide koostamine | | | | | | | | |  | |  | | perioodilise täiendamise süsteem | |
| 3. | Valla avalikult kasutatavate teede ja | | | | | | | | | | | | Hooldus- ja remonttööd on planeeritud ja | |
| tänavate hooldus- ning remonditööde | | | | | | | | | | | | | korraldatud vastavalt teehoolduskavale ja eelarvele | |
| korraldamine | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 4. | Oma valdkonna osaeelarvete koostamine | | | | | | | | | | | | Valdkonna eelarve on koostatud ja esitatud | |
| ja täitmise jälgimine | | | | |  | |  | |  | |  | | nõutavas vormis finantsjuhile õigeaegselt, eelarve | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | täitmist on jälgitud | |
| 5. | Valla teedel ja tänavatel olevate | | | | | | | | | | | | Valla teede ja tänavate vajalikud liiklusmärgid ja | |
| liiklusmärkide ja | | | suunaviitade | | | | | | korrasoleku | | | | suunaviidad on korras vastavad teavitamised on | |
| kontrollimine ja uute paigaldamine vastavalt | | | | | | | | | | | | | õigeaegselt teostatud | |
| liiklusskeemile | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 6. | Valla | taristu | | | (sh tänavavalgustus) | | | | | | | | Teostatud on regulaarne taristu analüüs, vajalikud | |
| objektide nõuetele vastavuse kontrollimine, | | | | | | | | | | | | | tööd ja tegevused on korrektselt korraldatud | |
| vajalike | | tööde | organiseerimine, hangete | | | | | | | | | |  | |
| ettevalmistamine ja läbiviimine | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| 7. | Vallale kuuluvate | | | | | | transpordivahendite | | | | | | Teostatud on regulaarne valla transpordivahendite | |
| hooldus, | | kasutamise | | |  | | organiseerimine | | | | ja | | hooldus ja remont ning korraldatud optimaalne | |
| remont, | | hangete | | | ettevalmistamine | | | | | | ja | | kasutamine, valdkonna hanked on ettevalmistatud | |
| läbiviimine | | |  | |  | |  | |  | |  | | ja läbiviidud | |
| 8. | Valla | teede | kasutamist | | | | | | reguleerivate | | | | Lepingud jt dokumendid on korrektselt koostatud, | |
| lepingute jt seaduslike aktide koostamine, | | | | | | | | | | | | | täitmine korraldatud ning dokumentatsioon | |
| täitmise | | jälgimine | | | | | ja | | säilitamise | | | | komplekteeritud ja mõistliku aja jooksul edastatud | |
| korraldamine | | |  | |  | |  | |  | |  | | arhiveerimiseks | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | Kaevelubade | | väljastamine | | ja | Kaeveload on vormistatud korrektselt ja |
| taastamistööde kontrollimine | | | | |  | kooskõlastused on kontrollitud, taastamistööd on |
|  |  |  |  |  |  | kontrollitud ja vastu võetud |
| 10. Valla teede ehitus- ja renoveerimistööde | | | | | | Hangete ettevalmistamine ja läbiviimine on |
| hangete dokumentide koostamine, hangete | | | | | | korraldatud vastavalt seadustele ning tähtaegselt, |
| ettevalmistamine ning läbiviimine | | | | |  | dokumendid vormistatud täpselt |
| 11. | Oma | valdkonna | | kirjavahetuse | | Majandusvaldkonna kirjavahetus on korraldatud, |
| korraldamine | | valla | dokumendiregistri | | | vastuskirjad on koostatud korrektselt ja tähtaegselt, |
| keskkonnas, | | eelnõude |  | koostamine | ja | eelnõud on korrektselt koostatud ja tähtaegselt |
| esitamine | |  |  |  |  | esitatud |
| 12. Vallavanema või teenistuse juhataja | | | | | | Saadud ülesanded on täidetud mõistliku aja jooksul |
| ühekordsete ülesannete täitmine, kui need ei | | | | | | ja täpselt |
| ole vastuolus EV kehtiva seadusandlusega | | | | |  |  |

***Kohustused***

Taristuspetsialistil on kohustus:

* täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täitma vallavalitsuse töökorralduse reegleid, avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
* vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
* vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest;
* vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

***Õigused***

Taristuspetsialistil on õigus:

* saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
* teha vahetule juhile soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;
* saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
* kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

***Ametikohale esitatavad nõuded*:**

* kõrgharidus või või keskharidus koos pikaajalise töökogemusega tegevusvaldkonnas;
* eesti keele oskus kõrgtasemel ja venekeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
* ametikohast tulenevate teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
* teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
* hea organiseerimis- ja algatusvõime, töövõime, sealhulgas suutlikkus ettenähtud aja jooksul tulla toime täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega;
* oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, väga hea suhtlemisoskus, oskus kuulata vestluspartnerit ja motiveerida oma seisukohti, edastada informatsiooni, esitada oma seisukohti selgelt, kuulata kaastöötajat ja vastuvõtule tulnud inimest;
* väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti keeles;
* kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, tolerantsus ja empaatiavõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
* avatus, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine;
* olemas vähemalt B-kategooria juhiload.

***Ametijuhendi muutmine***

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguvestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ülesannete maht oluliselt ei suurene.