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.