

AMETIJUHEND**TEHNOVÕRKUDE SPETSIALIST**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Arendus- ja haldusosakond
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	vallamajanduse spetsialist osakonna juhataja teede spetsialist veespetsialist
Keda asendab	teede spetsialisti veespetsialisti vallamajanduse spetsialisti
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Tehnovõrkude ja –rajatiste (elekter, side, gaas, veevarustus, kanalisatsioon, energeetika, soojamajandus) arendustegevuse, ehitamise, haldamise ja hooldamise korraldamine ja koordineerimine.
3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Tehnovõrkude ja –rajatiste (elekter, side, gaas, veevarustus, kanalisatsioon, energeetika, soojamajandus) projekteerimise, ehitamise, haldamise ja teenuste osutamise korraldamine.	Tehnovõrkude ja –rajatiste (elekter, side, gaas, veevarustus, kanalisatsioon, energeetika, soojamajandus) projekteerimiseks, ehituseks, haldamiseks ja teenuste osutamiseks on sõlmitud lepingud.
3.2 Tehnovõrkude ja –rajatiste rajamiseks projekteerimistingimuste koostamine.	Projekteerimistingimused tehnovõrkude ja –rajatiste ehitusprojektide koostamiseks on välja antud.
3.3 Ehitusprojektide ja detailplaneeringute läbivaatamine ja ettepanekute tegemine tehnovõrkude ja –rajatiste osas.	Tagatud on osalemine ehitusprojektide ja detailplaneeringute läbivaatamisel. Projektid ja detailplaneeringud on tehnovõrkude ja –rajatiste osas kooskõlastatud.
3.4 Osalemine võrkude rajamiseks vajaliku asjaõiguse seadmise menetlusprotsessis.	Tagatud on menetluses osalemine.
3.5 Tehnovõrkude ja –rajatiste alase	Konsultatsioon, nõuanded ja kirjalikud

nõustamise korraldamine ning vastavatele kirjadele vastamine.	vastused on asjatundlikud ning kooskõlas õigusaktidega. Toimib koostöö ja infovahetus.
3.6 Koostöö korraldamine riigi, teiste omavalitsuste, maaomanike, arendajate ja teiste isikutega valla tehnovõrkude ja –rajatiste projekteerimisel, ehitamisel, haldamisel ja hooldamisel.	Toimib koostöö ja infovahetus.
3.7 Tehnovõrkude arendamise ja vastavate arengukavade koostamise korraldamine.	Ettepanekud tehnilise infrastruktuuri arengusuundade väljatöötamiseks on esitatud. Täitmine on korraldatud.
3.8 Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadusest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.	Muud kohustused on täidetud vastavalt kehtestatud tähtaegadele
3.9 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - vallavanema, valdkonna abivallavanema ja osakonna juhataja poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks; Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras; Antud ühekordsed ametialaselt vajalikud korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud.

4. KOHUSTUSED

Tehnovõrkude spetsialistil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest;

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Tehnovõrkude spetsialistil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

5.3 olla vallale kuuluvate objektide valvajate ning hooldajate vallavalitsuse poolseks kontaktisikuks;

5.4 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;
5.5 vallavanemalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;
5.6 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
5.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Nõuded haridusele:

6.1 keskkharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;

Nõuded kogemusele:

6.2 eri-, kutse- või ametialase ettevalmistuse puudumisel töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;

Nõuded teadmistele ja oskutele:

6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ning ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;

6.6 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

6.7 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;

6.8 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;

6.9 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamise;

6.10 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;

6.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;

6.12 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;

6.13 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. 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 ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

ARENDEUS- JA HALDUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev