

## AMETIJUHEND

<b>Ametinimetus</b>	Taristunõunik- osakonnajuhataja
<b>Osakond</b>	Ehitus- ja planeerimisosakond
<b>Vahetu juht</b>	Vallavanem
<b>Alluvad</b>	Osakonna ametnikud
<b>Ametnikku asendab</b>	Osakonna ametnik vastavalt vallavanema otsusele
<b>Ametnik asendab</b>	Osakonna ametnik vastavalt vallavanema otsusele

### Ametikoha eesmärk

Ehitus- ja planeerimisosakonna juhtimine. Tehnovõrkude ja -rajatiste (elekter, side, gaas, energeetika, soojamajandus) ning valla teede ja tänavate arendustegevuse, ehitamise, haldamise ja hooldamise korraldamine ning koordineerimine.

### Peamised teenistusülesanded

- 1) osakonna töö juhtimine ja korraldamine;
- 2) valla ehitus- ja planeerimisalase tegevuse koordineerimine ja korraldamine;
- 3) osakonna pädevusse kuuluvate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, valdkonda puudutava dokumentatsiooni koostamine ja pädevale organile vastuvõtmiseks esitamine, dokumentide allkirjastamine vastavalt antud volitustele ja säilitamine;
- 4) teede, tehnovõrkude ja -rajatiste projekteerimise, ehitamise ja haldamise korraldamine;
- 5) teede, tehnovõrkude ja -rajatiste rajamiseks projekteerimistingimuste ja tänavavalgustuse tehniliste tingimuste koostamine;
- 6) teede, tänavate ja tänavavalgustuse omandamise korraldamine arendajatelt ja tehnovõrkude omanikelt, vastavate aktide koostamine ja läbirääkimiste pidamine;
- 7) koostöö korraldamine riigi, teiste omavalitsuste, maaomanike, arendajate ja teiste isikutega valla teede, tänavate, tehnovõrkude ja -rajatiste projekteerimisel, ehitamisel, haldamisel ja hooldamisel;
- 8) valla liikluskorralduse (tänavasiltide, külasiltide ja infoviitade/tahvlite) ja parkimise planeerimine ning korraldamine;
- 9) teede ja tänavate ehituse, remondi ja hoolduse sh. talihoolduse korraldamine;
- 10) valdkondlike andmebaaside ja registrite sh teeregistri haldamine ja uuendamine;
- 11) valdkondlike riigihangete korraldamine või osalemine nendes ja sõlmitud hankelepingute täitmise kontrollimine;
- 12) valla teenistujate ja kodanike nõustamine ja abistamine oma valdkonnas;
- 13) vastutusvaldkonna tegevuste analüüsimine ja planeerimine, ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 14) osalemine valla arengukava koostamises, täiendamises ja täitmise seires;

- 15) valla eelarveprojekti ettevalmistamises osalemine ja eelarveliste vahendite kasutamise kontroll oma valdkonnas;
- 16) valla teenistujate ja kodanike nõustamine ja abistamine oma valdkonnas;
- 17) valla eelarveprojekti ettevalmistamises osalemine, eelarveliste vahendite kasutamise kontrollimine;
- 18) vajadusel osalemine vallavalitsuse ja vallavolikogu komisjonide töös ning vallavolikogu istungitel;
- 19) valdkondliku avaliku info ettevalmistamine;
- 20) muude ühekordsete vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

## **Õigused ja kohustused**

Ametnikul on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;
- 6) teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huviseid;

- 7) täiendama oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

### **Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele**

Haridus – valdkondlik kõrgharidus

Kogemus – vähemalt kolmeaastane töökogemus vastutusvaldkonnas

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) väga hea koostöövalmidus, suhtlemisoskus ja võimekus juhtida projekte;
- 6) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamiseks.

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.