

## **TARTU VALLAVALITSUSE VALLAINSENERI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- |                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| 1.1. Ametikoha nimetus   | vallainsener              |
| 1.2. Ametisse nimetamine | vallavanem                |
| 1.3. Vahetu juht         | majandusosakonna juhataja |
| 1.4. Asendaja            | määrab osakonna juhtaja   |
| 1.5. Keda asendab        | puudub                    |

### **2. VALLAINSENERI TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 2.1. vaatab läbi planeeringute tehnovõrkude ja teede osa;
- 2.2. vaatab läbi tehnovõrkude ja tee-ehituslikke projekte;
- 2.3. väljastab tehnilisi tingimusi sademevee, tänavavalgustuse ning teede ja muu taristu projekteerimiseks- planeerimiseks;
- 2.4. loob ja täiendab tänavavalgustuse, sademeveesüsteemide ja valla teede tehniliste andmete andmekogu Gisis;
- 2.6 osaleb komisjonide töös ja erinevatel ehitustööde koosolekutel;
- 2.7 annab valdkonda puudutavatele hangetele sisendi, koostab või osaleb hanke alusdokumentide koostamisel;
- 2.8 teostab taristu objektide jooksvat ülevaatus ja teostab ehituses olevatel objektidel ehitusjärelvalvet;
- 2.9. teostab valdkonda puudutavate arengukavade, tegevusplaanide (sh teehoiukava ja teeregister), õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide eelnõude ettevalmistamist;
- 2.10. osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude vormistamisel/väljatöötamisel;
- 2.11. korraldab jooksvat dokumentatsiooni ja kirjavahetust;
- 2.12. konsulteerib juriidilisi ja füüsilisi isikuid tehnilise taristuga seotud küsimustes;
- 2.13. täidab vallavanema ja osakonna juhataja antud ühekordseid ülesandeid, mis ei ole seotud otseste tööülesannetega;
- 2.14. suhtlemine taristualastes küsimustes teiste ametkondadega;
- 2.15. valla taristuga seotud ehitusprotsesside juhtimine ja väljaehitamise korraldamine;
- 2.16. korraldab ja koordineerib teede ja tänavate hooldus- ja remonditöid;
- 2.17. korraldab realservituudi ja isikliku kasutusõiguse seadmise toiminguid.

### **3. VALLAINSENERI VASTUTUS**

- 3.1 kohustub täitma oma ametiülesandeid kohusetundlikult, täpselt, õigeaegselt ja omakasupüüdmatult;
- 3.2 vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 vastutab tema käsutusse antud valla vara ja dokumentide säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;
- 3.4 vastutab valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 3.5 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, riigi- ja ärisaladuste ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

#### **4. VALLAINSENERI ÕIGUSED**

- 4.1. saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 4.2. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.3. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks, anda oma pädevusse kuuluvas valdkonnas kooskõlastusi, arvamusi jms;
- 4.4. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.5. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.

#### **5. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta vallainseneri ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku teenistusse võtmisel.

#### **6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

- 6.1. vallainseneril peab olema inseneeria alane kõrgharidus;
- 6.2. vallainsener orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;
- 6.3. vallainsener valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.
- 6.4. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks;
- 6.6. otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel;
- 6.7. omab B-kategooria juhiluba.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

---

(kuupäev, allkiri)