

VALLAINSENERI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

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

2. 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 ja sademeveesüsteemide tehniliste andmete andmekogu valla geoinfosüsteemis;
- 2.6 osaleb komisjonide töös ja erinevatel ehitustööde koosolekutel;
- 2.7 annab valdkonda puudutavatele hangetele sisendi, koostab või osaleb hanke alusdokumentide koostamisel;
- 2.8 hindab jooksvalt taristuobjektide seisukorda, ehituses olevatel objektidel esindab valda tellijana;
- 2.9. valmistab ette valdkonda puudutavate arengukavade, tegevusplaanide, õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide eelnõud;
- 2.10. osaleb vallavalitsuse ja volikogu eelnõude vormistamisel/väljatöötamisel;
- 2.11. peab jooksvat dokumentatsiooni ja kirjavahetust;
- 2.12. konsulteerib juriidilisi ja füüsilisi isikuid tehnilise taristuga seotud küsimustes;
- 2.13. täidab vallavanema ja osakonna juhataja antud muid ühekordseid ülesandeid;
- 2.14. suhtleb taristualastes küsimustes teiste ametkondadega;
- 2.15. juhib valla taristuga seotud ehitusprotsesse ja korraldab taristu ehitamist.

3. 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. 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.

vallainsener (kuupäev, allkiri)