

SAAREMAA VALLAVALITSUS

TARISTUINSENER AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1. Struktuuriüksus	ehitus- ja planeeringuosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	taristuinsener
1.3. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4. Vahetu juht	osakonnajuhataja
1.5. Asendaja	taristuinsener
1.6. Keda asendab	taristuinsener

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Saaremaa vallale kuuluvate teede ja tehnovõrkude arengu ja ehitamisega seotud küsimuste lahendamine ja vastavate lubade menetlemine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

- 3.1. korraldab õigusaktide koostamist ja ajakohastamist oma teenistusülesannete piires.
- 3.2. koostab vallale kuuluvate teede ja tehnovõrkude projekteerimise hankedokumentide tehnilise kirjelduse osa ning projekteerimistööde lepingu kavandi.
- 3.3. koostab vallale kuuluvate teede ja tehnovõrkude ehitamise hankedokumentide tehnilise kirjelduse osa ning ehitustööde lepingu kavandi.
- 3.4. koostab vallale kuuluvate teede ja tehnovõrkude omanikujärelevalve teenuse hankedokumentide tehnilise kirjelduse osa ning käsunduslepingu kavandi.
- 3.5. osaleb vallale kuuluvate teede ja tehnovõrkude projekteerimise, ehitamise ja omanikujärelevalve teenuse hankekomisjonide töös ja vastab hankemenetluse käigus pakujate küsimustele oma teenistusülesannete piires.
- 3.6. korraldab vallale kuuluvate teede ja tehnovõrkude ehitusprojektide ekspertiisi ning valminud teede ja tehnovõrkude auditite teostamise.
- 3.7. esindab valda vallale kuuluvate teede ja tehnovõrkude projekteerimisel ja ehitamisel tehnilistes küsimustes.
- 3.8. korraldab vallale kuuluvate teede ja tehnovõrkude projektide erinevate projekti staadiumite läbivaatamise valla spetsialistide ja valla teiste allasutuste poolt.
- 3.9. tagab, et ehitusprojekti ei tagastataks projekteerijale vastuoluliste märkustega, sh. omab õigust märkusi muuta ja korrigeerida.
- 3.10. osaleb projekteerimistingimuste koostamise menetluses ehitusregistri keskkonnas.
- 3.11. osaleb ehitusteatiste ja ehituslubade menetluses ehitusregistri keskkonnas.
- 3.12. osaleb kasutusteatiste ja kasutuslubade menetluses ehitusregistri keskkonnas.
- 3.13. osaleb üld- ja detailplaneeringute lähteseisukohtade koostamisel ja nende läbivaatamisel.
- 3.14. korraldab kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelepärimistele jms vastuste koostamise oma

- teenistusülesannete piires, kaasates vajalikke spetsialiste.
- 3.15. ametnike ja valla allasutuste nõustamine oma teenistusülesannete piires.
 - 3.16. osaleb investeringuprojektide juhtrühmade töös, investeringuprojektide planeerimises ja ettevalmistamises.
 - 3.17. peab oma teenistusülesannete piires vajalikke registreid.
 - 3.18. avaldab ja uuendab valla kodulehel oma teenistusülesannete piires vajalikku infot.
 - 3.19. jälgib ehitusalaste õigusaktide ja normide muutmist ja kasutab neid oma töös.
 - 3.20. täidab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.
 - 3.21. täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad ametikoha puudutavatest õigusaktidest ja osakonna põhimäärusest..

4. ÕIGUSED

- 4.1. saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni osakonna siseselt ja valla teistelt osakondadelt ning allasutustelt.
- 4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3. teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks.
- 4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest.
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise ja arhiveerimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1. Haridus:	kõrgharidus
6.2. Töökogemus:	erialase või sarnase töö kogemus vähemalt 2 aastat

6.3. Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel. 6.3.2. oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. 6.3.3. tunneb asjaajamiskorda, oskab koostada ja vormistada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte. 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma tööks vajalikke õigusakte.
---------------------------	--