

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 | osakonna juhataja |
| 1.5. Asendaja | osakonna juhataja, ehitusinsener |
| 1.6. Keda asendab | ehitusinsener |

| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|---|
| Saaremaa vallale kuuluvate teede ja tehnovõrkude arengu ning ehitamisega seotud küsimuste lahendamine, vastavate lubade menetlemine ja ehitustegevuse korraldamine. |

| 3. TEENISTUSÜLESANDED |
|---|
| <p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. kooskõlastab valla teedelt mahasõitude rajamise.3.2. osaleb vallale kuuluva tänavavalgus- ja sademeveesüsteemi planeerimise töögrupi töös.3.3. osaleb valla territooriumil asuva ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni arendamise kava planeerimises ja koostamises.3.4. osaleb investeringuprojektide juhtrühmade töös, investeringuprojektide planeerimises ja ettevalmistamises.3.5. koostab vallale kuuluvate teede ja tehnovõrkude projekteerimise, ehitamise ja omanikujärelevalve teenuse hankedokumentide tehnilise kirjelduse osa ning vastavate lepingute kavandi.3.6. osaleb vallale kuuluvate teede ja tehnovõrkude projekteerimise, ehitamise ja omanikujärelevalve teenuse hankekomisjonide töös ja vastab hankemenetluse käigus pakkujate küsimustele oma teenistusülesannete piires.3.7. korraldab vallale kuuluvate teede ja tehnovõrkude ehitusprojektide ekspertiisi ning valminud teede ja tehnovõrkude auditite teostamise.3.8. esindab valda vallale kuuluvate teede ja tehnovõrkude projekteerimisel ja ehitamisel tehnilistes küsimustes.3.9. korraldab vallale kuuluvate teede ja tehnovõrkude projektide erinevate projekti staadiumite läbivaatamise valla spetsialistide ja valla teiste allasutuste poolt.3.10. tagab, et ehitusprojekti ei tagastataks projekteerijale vastuoluliste märkustega, sh. omab õigust märkusi muuta ja korrigeerida.3.11. osaleb projekteerimistingimuste taotluste ning ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade taotluste menetluses ehitisregistri keskkonnas.3.12. osaleb üld- ja detailplaneeringu lähteseisukohtade koostamisel ja planeeringulahenduste läbivaatamisel oma teenistusülesannete piires.3.13. juhhib rajatiste kasutusõiguse eelse tööde ülevaatuse komisjoni tööd.3.14. korraldab õigusaktide koostamist ja ajakohastamist oma teenistusülesannete piires. |

- 3.15. korraldab kirjadele, avaldustele, kaebustele, järelpärimistele jms vastuste koostamise oma teenistusülesannete piires, kaasates vajalikke spetsialiste.
- 3.16. nõustab valla teenistujaid ja valla allasutusi oma teenistusülesannete piires.
- 3.17. peab oma teenistusülesannete piires vajalikke registreid.
- 3.18. täidab osakonna juhataja poolt antud ühekordseid ülesandeid.
- 3.19. 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 töö kogemus vähemalt 2 aastat |
| 6.3. Teadmised ja oskused | <p>Teenistuja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. |