

INFRASTRUKTUURI SPETSIALISTI

AMETIJUHEND

Ametikoht	Infrastruktuuri spetsialist
Ametikoha põhi-grupp	Vanemametnik
Teenistuja	MEELIS BAUMAN

Ametisse nimetamine	Vallavanem
Otsene juht	Abivallavanem maa-, ehitus- ja keskkonnateenistuse valdkonnas
Struktuuriüksus	Maa-, ehitus- ja keskkonnateenistus

Kes asendab	Määratakse igakordselt
Keda asendab	Määratakse igakordselt

1. Ametikoha eesmärk

Keila valla veemajandusprojektide valla poolne koordineerimine, vee- ja kanalisatsiooniküsimuste lahendamine, elektripaigaldiste omandiküsimuste lahendamine ja sundvaldustaoatluste menetlemine.

2. Teenistuskohustused

Tööülesanded	Töötulemused ja kvaliteet
2.1 Puurkaevude üle arvestuse pidamine ja arvele võtmise korraldamine. Nende rajamise või sulgemise kooskõlastamine ja likvideerimise üle järelevale.	Keila valla puurkaevude arvestuse tabel. Rajamine ja sulgemine on kooskõlastatud vastavalt seadusandlusele. Kõik avastatud ebaseaduslikud puurkaevud on likvideeritud või seadustatud.
2.2 Peremehetute varade peremehetuks tunnistamise korraldamine.	Peremehetutele varadele leitud omanik arvestades kehtivaid seadusi.
2.3 Vee erikasutuslubade kooskõlastamise korraldamine.	Kasutusluba on kooskõlastatud vastavalt kehtivale korrale ja seadusandlusele.
2.4 Kodanike nõustamine vee- ja kanalisatsioonisüsteemide rajamise küsimustes ja kuivenduse küsimustega seotud probleemide osas.	Soovijad on saanud pädevat nõustamist. Projektid on tähtaegselt menetletud.
2.5 Veemajandusobjektide ehitustööde korraldamises osalemine.	Veemajandusobjektide ehitustööde pidev jälgimine ja informatsiooni edastamine teenistuse juhile.

2.6 GIS info töötlemine ja väljastamine.	Info töödeldud ja vastavad dokumendid väljastatud.
2.7 Valla veemajandusobjektide ja – seadmete haldamise ja kasutusse andmise korraldamine.	Valla veemajandusobjektid- ja seadmed on kontrollitud ja kaasajastatud vastavalt nõuetele. Objektide kasutuse võtmine toimub vastavalt kehtivale seadusandlusele.
2.8 Reoveesetest, pinnaveest, põhjaveest, heit- ja reoveest ning ühisveevärgi veest proovi võtmine. Analüüsi tulemuste üle kontrolli teostamine.	Proovivõtu kavades ettenähtud aegadel ja kohtadest on proovid õigeaegselt võetud ja edastatud Tervisekaitseinspektsiooni ja Keskkonnaametisse. Proovi tulemused on koondatud tabelisse „Keila valla veeproovi analüüsi tulemused“ ja edastatud tutvumiseks valdkonna juhile.
2.9 Keila valla veemajandussüsteeme haldava ettevõttega koostöö. Veehinna väljatöötamisel osalemine.	Valla veemajanduses on arvestatud valla ja vallainimeste õigusi. Veehinna väljatöötamisel on lähtutud mõistlikest hinnakujujundusprintsippiidest.
2.10 Pinkide (bussipeatused), teadetetahvlite, piknikukohtade ja muu infrastruktuuri inventari tellimine ja ehitustööde korraldamine.	Teostatud on nõuetekohane hinnapakkumise küsimine vajadusel hankedokumentatsiooni koostamine. On teostatud ehitustööde järelevalve ja objekti nõuetekohane vastuvõtmine.
2.11 Sundvaldustaotluste menetlemine.	Taotlused on menetletud, vastavad eelnõud vallavalitsusele esitatud. Otsused taotlejatele edastatud.
2.12 Ametikoha pädevusse kuuluvate eelnõude ettevalmistamine ja vormistamine.	Vastavad eelnõud on ettevalmistatud ja kooskõlas Eesti Vabariigi seadusandlusega.

3. Täiendavad kohustused

Infrastruktuuri spetsialist kohustub:

- 3.1 täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
- 3.2 täitma ilma erikorralduseta käesolevas ametijuhendis nimetatava ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
- 3.3 teenistusülesannete täitmisel ilmnevate ettenägematute takistuste korral koheselt pöörduma otsese juhi, tema puudumisel vallavanema poole;
- 3.4 hoidma salajas talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud informatsiooni, mis võiks kahjustada Keila Vallavalitsuse (asutusena), selle struktuuriüksuste või kolmandate isikute huve;
- 3.5 kasutama sihtotstarbeliselt tema kasutusse antud valla vara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
- 3.6 enne teenistussuhte peatumist või lõppemist üle andma asjaajamise ja teenistuse tõttu talle usaldatud vara;
- 3.7 kinni pidama igapäevases töös Keila vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast;
- 3.8 järgima avaliku teenistuse eetikakoodeksit ja täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirju;
- 3.9 kasutama igapäevatöös Keila vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutatavaid arvutiprogramme;

4. Vastutus

Infrastruktuuri spetsialist vastutab:

- 4.1 käesolevas ametijuhendis fikseeritud teenistusülesannete ja kohustuste kohusetundliku, korrektse, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 4.2 tema poolt koostatud dokumentide õigsuse eest ja tema käsutuses olevate dokumentide säilimise ning korrashoiu eest kehtivate õigusaktidega sätestatud korras;
- 4.3 talle teenistuse tõttu teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise ja selle väärkasutamise eest;
- 4.4 töösisekorraeeskirja ja tööohutusjuhendi täitmise ja talle kasutamiseks antud vallavara heaperemeheliku kasutamise ja säilitamise eest.

5. Õigused

Infrastruktuuri spetsialistil on õigus:

- 5.1 saada oma tööks sh käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni kehtivate õigusaktidega sätestatud korras ning osaleda töökoosolekutel ja otsese juhi ettepanekul muudel kohtumistel;
- 5.2 saada tehnilist abi oma teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
- 5.4 osaleda teenistuskohustuste täitmiseks vajamineval ametialasel täiendkoolitusel;
- 5.5 teha ettepanekuid oma (pädevuse) tegevusvaldkonna piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.6 saada ametnikele õigusaktidega ja asutuse sisedokumentidega ettenähtud muid hüvesid.

6. Põhinõuded ametikohal töötamiseks

6.1 Haridus, kogemused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none">• Avaliku teenistuse seaduses kohaliku omavalitsuse ametnikule kehtestatud nõuetele vastamine (ATS § 14), kui seadusega või seaduse alusel ei sätestata teisiti (ATS § 17);• Üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest ning avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;• Kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine ja ülevaate omamine kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;• Ametikoha valdkonna seadusandluse tundmine.
6.2 Oskused	<ul style="list-style-type: none">• Läbirääkimisoskus;• Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;• Konflikti lahendamise oskus;• Eesti keele oskus kõrgtasemel;• Arvuti kasutamise oskus.

6.3 Omadused	<ul style="list-style-type: none"> • Stressitaluvus; • Kohusetundlikkus; • Usaldusväärsus ja ausus; • Meeskonnatöö oskus; • Iseseisvus töös, hea analüüsi ja tulemuste prognoosimisvõime; • Info adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadavana edastamise ja tagasiside andmise oskus; • Hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus kõnes ja kirjas; • Otsustus- ja vastutusvõimelisus.
---------------------	---

7. Rakendussätted

7.1 Ametniku teenistusse nimetamisel kuni uue ametijuhendi koostamise ja kinnitamiseni täidab ametnik suulise kokkuleppe alusel vastavale ametikohale seni kehtinud kinnitatud ametijuhendit.

7.2 Allkirjastatud ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Ametijuhendi teadmiseks ja täitmiseks võtnud:
