

AMETIJUHEND

Ametikoht	Vallamajanduse insener
Ametnik	
Ametisse nimetab	vallavanem
Otsene juht	struktuuriüksuse juht
Struktuuriüksus	majandusteenistus

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

1. Teehooldetööde korraldamine, järelevalve ja tellija esindamine.	Teehoiutööd on läbi viidud õigeaegselt pädevate isikute ja asutuste poolt. Tagatud on õigusaktide kohane teede sõidetavus.
2. Tee-ehitustööde korraldamine, arendus ja tellija esindamine.	Plaanipärane teedevõrgu arendus vastavalt kohalduvale valla arengudokumendile.
3. Liikluskorraldusala tegevuse koordineerimine kohalikel teedel ning tänavatel ja tellija esindamine.	Liikluskorraldus vastab kohalduvatele õigusaktidele ja standarditele.
4. Kriisikomisjoni töös osalemine.	Täidetud on kriisikomisjoni liikmele pandud ülesanded.
5. Tee-ehitus- ja -kasutuslubade väljastamine, järelevalvetegevuse korraldamine mitte valla korraldatavatel objektidel.	Tee-ehitus- ja -kasutusload on väljastatud nõuetekohaselt, järelevalvetegevust on teostatud regulaarselt.
6. Riigihangete korraldamine.	Hanketegevus on läbiviidud nõuetekohaselt.
7. Munitsipaalehitiste ehitusprotsessi korraldamine.	Ehitusprotsess on korraldatud kohalduvate õigusaktide ja hea ehitustava kohaselt.
8. Reklaamipaigaldustegevuse kooskõlastamine ja järelevalve.	Reklaamipaigaldamise taotlused on nõuetekohaselt kooskõlastatud, järelevalvetegevust on teostatud regulaarselt.
9. Kaevetööde loa taotluste menetlemine. Kaevetööde lubade lõpetamine, garantiülevaatuste teostamine ja garantiikohustuse korraldamine.	Kaevetööde load on väljastatud ja lõpetatud nõuetekohaselt, garantiülevaatus teostatud ja garantiikohustuse täitmine korraldatud.
10. Oma valdkonna õigusaktide eelnõude	Õigusaktide eelnõud on koostatud

SAKU VALD

ettevalmistamine ja esitamine.	vastavuses seadusandlusega ja esitatud tähtaegselt.
--------------------------------	---

Õigused ja vastutus

Vallamajanduse inseneril on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- esitada seisukohti, eksperthinnanguid ja konsultatsioone oma valdkonna tegevust puudutavates küsimustes;
- osaleda asutuse kulul töölalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- allkirjastada alljärgnevat majandusteenistuse blanketil väljastatavaid dokumente:
 - kutse haldusmenetluse läbiviimiseks,
 - korralduslikku laadi kirjavahetus;
- allkirjastada alljärgnevat majandusteenistuse väljastatavaid dokumente:
 - kaeveload,
 - liiklemisloa kohalike teede liikluspiirangu aladel;
- kooskõlastada oma töövaldkonna dokumente.

Vallamajanduse insener vastutab:

- ülesannete õigeaegse ja kehtestatud nõuetele vastava täitmise eest;
- talle töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud või tööalaseks kasutamiseks tunnistatud teabe hoidmise eest;
- tema kasutusse ja käsutusse antud vallavara heaperemeheliku kasutamise eest.

Nõuded teadmistele ja oskustele

Vallamajanduse insener:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
- suudab asendada struktuuriüksuse juhti või teist teenistujat;
- valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
- omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;
- oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
- oskab planeerida tööprotsessi;
- omab head suhtlemisoskust;
- omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- omab autojuhtimise oskust koos B kategooria juhtimisõigusega.