

AMETIJUHEND

Ametikoht	Taristuinsener
Ametnik	
Ametisse nimetab	vallavanem
Otsene juht	struktuuriüksuse juht
Struktuuriüksus	majandusteenistus

Peamised tööülesandedTöötulemused ja kvaliteet

1. Elektriala tööde korraldamine ja tellija järelvalve.	Elektriala töid teostavad selleks pädevad isikud vastavalt nõuetele.
2. Side ja nõrkvoolulase tegevuse korraldamine ja arendus.	Valla hallatavad asutused omavad ajakohaseid valdkonna lahendusi.
3. Tänavavalgustuse ehituse, hoolduse ja arenduse korraldamine ning tellija esindamine. Tänavavalgustuse arengukontseptsiooni koostamine.	Tänavavalgustusevõrk on rekonstrueeritud. Uue võrgu arendus toimub vastavalt kohalduvale valla arengudokumendile.
4. Kommunikatsioonitrasside kooskõlastamine.	Kooskõlastused on antud tähtaegselt, arvestades valdkonda reguleerivaid planeerimisdokumente.
5. Vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine oma pädevuse piires.	Vallavalitsuse hallatavatel asutustel on võimalik küsida valdkondliku nõustamist.
6. Oma valdkonnas hangete korraldamises osalemine ja hankelepingute täitmise kontroll.	Hanketegevus on läbi viidud nõuetekohaselt.
7. Avalike ürituste/koosolekute läbiviijate nõustamine, avaliku ürituse/koosoleku loa taotluste menetlemine.	Avaliku ürituse/koosoleku loa taotlejad on korraldamisnõuetest informeeritud, taotlused on nõuetekohaselt ja tähtaegselt menetletud.
8. Kriisikomisjoni töös osalemine.	Täidetud on kriisikomisjoni liikmele pandud ülesanded.
9. Turvakaamerate paigaldamise korraldamine.	On paigaldatud vastavalt vajadusele turvakaamerad ja korraldatud nende hooldus.
10. Valla hoonetesse signalisatsiooni paigaldamise ja signalisatsioonisüsteemi hoolduse korraldamine.	On loodud võimalus vallavalitsuse ruumide panemiseks valve alla väljaspool tööaega. Valvesüsteem on töökorras.
11. Kaevetööde loa taotluste menetlemine. Kaevetööde lubade	Kaevetööde load on väljastatud ja lõpetatud nõuetekohaselt,




SAKU VALD

lõpetamine, garantiülevaatuste teostamine ja garantiikohustuse korraldamine.	garantiülevaatus teostatud ja garantiikohustuse täitmine korraldatud.
12. Tuletõrje veevõtukohtade ehitus ja hooldus.	
13. Saku paisuga seotud tehnilised tegevused.	
14. Sadevee- ja drenaažisüsteemide korrashoiu korraldamine.	
15. Vallavara energiasäästutegevuste koordineerimine.	
16. Oma valdkonna õigusaktide eelnõude ettevalmistamine ja esitamine.	Õigusaktide eelnõud on koostatud vastavuses seadusandlusega ja esitatud tähtaegselt.

Õigused ja vastutus

Taristuinseneril on õigus:

- saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente, andmeid ja informatsiooni;
- esitada seisukohti, eksperthinnanguid ja konsultatsioone oma valdkonna tegevust puudutavates küsimustes;
- osaleda asutuse kulul tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;
- teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- allkirjastada alljärgnevat majandusteenistuse blanketil väljastatavaid dokumente:
 - kutse haldusmenetluse läbiviimiseks,
 - korralduslikku laadi kirjavahetus,
 - ametijuhendis määratletud kooskõlastused;
- allkirjastada alljärgnevat majandusteenistuse väljastatavaid dokumente:
 - kaeveload,
 - ametijuhendis määratletud kooskõlastused kooskõlastataval dokumendil.

Taristuinsener 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

Taristuinsener:

- orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
- suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;



SAKU VALD

- 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.

Poolte allkirjad:

Tööandja:



Teenistuja:



