

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE
TEENISTUJA AMETIJUHEND**

1. Üldosa	
1.1. Ametikoha nimetus	taristuspetsialist
1.2. Struktuuriüksus	majandus- ja arendusosakond
1.3. Otsene juht	majandus- ja arendusosakonna juht
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	ehituspetsialist (oma pädevuse piires), majandus- ja arendusosakonna juht
1.6. Keda asendab	ehituspetsialisti, keskkonnaspetsialisti, järelevalvespetsialisti
1.7. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

2. Teenistusülesanded
2.1. Korraldab teede ja tänavate hooldust, puhastamist ja talihooldust; 2.2. valmistab ette vallale kuuluvate teede ja tänavate ehitus-, hooldus- ja remondihangete lähtedokumente; 2.3. korraldab valla tee- ja tehnovõrkude projekteerimist ja ehitust (s.h kergliiklusteed); 2.4. koostab valla teehoiukava ja järgib selle täitmist; 2.5. koostab eelarvestuse valla teede (s.h kergliiklusteede) ja taristu arendus- ja hooldustöödeks; 2.7. korraldab liikluskorraldusvahendite korrashoidu ja hooldust; 2.8. haldab teeregistrit; 2.9. korraldab õpilasliine ning ühistranspordiseadusega pandud ülesannete täitmist koostöös Põhja-Eesti Ühistranspordikeskusega; 2.10. valla avalike mänguväljakute ja puhkerajatiste planeerimise, rajamise, arendamise ja hooldamise korraldamine; 2.11. tänavavalgustusvõrgu hoolduse korraldamine ja vajalike arendustööde tellimine; 2.12. reoveekogumisaladel sademeveekanaliseerimise toimivuse tagamine ja vajalike arendustööde tellimine; 2.13. tagab vallale kuuluvas elamufondis vara korrahoiu ning vajaliku remonditegevuse ja hoolduse; 2.14. vallale kuuluva elamufondi rendisuhete planeerimine, s.h üürilepingute ettevalmistamine; 2.15. tagab vallavara (korteriomand) omandamise ja võõrandamisega seotud toimingute ja dokumentide ettevalmistamise; 2.16. teostab järelevalvet oma valdkonnas sõlmitud lepingute täitmise üle; 2.17. planeerib vajalikud valdkondlikud investeeringud valla eelarvesse; 2.18. vallavolikogu ja -valitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine oma pädevusse antud küsimustes; 2.19. pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms lahendamise vastuskirjade ja aruandluse koostamine; 2.20. valla esindamine oma pädevuse piirides; 2.21. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust; 2.22. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja valla ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi teenistusala suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.

3. Vastutus

- 3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, valla ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 3.4. tema kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. anda alluvatele teenistusülesannetega seotud teenistusälaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, valla ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	erialane kõrgharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	soovituslik eelnev kaheaastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	5.3.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine; 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel; 5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.4. eesti keele valdamine C1-tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil; 5.3.5. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 5.3.6. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.7. hea väljendus- ja kuulamisoskus; 5.3.8. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

--	--	--

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------