

Taristuspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	Väike-Maarja Vallavalitsuse haldusosakond
Ametikoha nimetus	taristuspetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem
Kellele allub	abivallavanem
Alluvad	ehitus- ja remonditöölised, majandustöötajad, Rakke ja Simuna piirkonna heakorratöötajad, Simuna piirkonna katlaoperaatorid
Asendamine	asendab vajadusel abivallavanemat ja keskkonnanõunikku (abivallavanema poolt määratud ulatuses)

2. Ametikoha eesmärk

Vallale kuuluva kinnisvara arendamine: valla vara ja taristu korrashoid, ehitiste renoveerimis- ja remonttööde korraldamine. Valla objektide heakorra tagamine Simuna ja Rakke piirkonnas.

3. Teenistusülesanded

3.1. Valla kinnisvara arendamine:

- 3.1.1. tagab kinnisvara korrahoiu ning vajaliku remonditegevuse ja hoolduse, eelkõige valla elamufondis;
- 3.1.2. planeerib vajalikud investeeringud valla eelarvesse;
- 3.1.3. rendisuhete planeerimine ja rakendamine elamufondi otstarbekaks kasutamiseks, üürilepingud, kalkulatsioonid, elamumajanduse kulutuste optimeerimine;
- 3.1.4. tagab vallavara omandamise ja võõrandamisega seotud toimingute ja dokumentide ettevalmistamise;
- 3.1.5. teostab järelevalvet oma valdkonnas sõlmitud lepingute täitmise üle;
- 3.1.6. korraldab vallavara kindlustamise;

3.2. Heakorra ja haljastustööde korraldamine Rakke ja Simuna piirkonnas.

3.3. Hulkuvate loomade äraviimise korraldamine koostöös järelevalvespetsialistiga.

3.3. Kütmise tagamine Simuna rahvamajas ja koolis.

3.3. Üldised ülesanded

- 3.3.1. Oma valdkonna kirjavahetuse korraldamine ja vajalike eelnõude koostamine valla dokumendiregistri keskkonnas.
- 3.3.2. Oma valdkonna osaeelarve koostamine.
- 3.3.3. Osaleb vajadusel vallavolikogu komisjonide koosolekutel ja teistel nõupidamistel.
- 3.3.4. Täidab teisi ametikoha eesmärgiga seotud või abivallavanema poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. Taristuspetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja valla allasutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4.3. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 4.4. saada vastavalt reaalsele võimalusele ja vajadusele teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. Kvalifikatsiooninõuded

- 5.1. Vähemalt keskharidus koos ametialase ettevalmistusega või kutsekeskharidus.
- 5.2. Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.
- 5.3. Eesti keele oskus ja vene või inglise keele oskus suhtlustasandil.
- 5.4. Avaliku halduse organisatsiooni reguleerivate õigusaktide tundmine.
- 5.5. Orienteeritus riigi põhikorras, kodanike õigustes ja vabadustes ning kohaliku omavalitsuse tegevuses.
- 5.6. Menetlusedokumentide koostamise oskus, teadmised kohtumenetlusest.

6. Nõutavad isiksuseomadused:

- 6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;
- 6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus ja koostöövalmidus;
- 6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;
- 6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusvärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada tagajärgede eest.

7. Taristuspetsialist vastutab:

- 7.1. temale pandud teenistuskohustuste kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 7.2. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;
- 7.3. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 7.4. üldsusele väljastatava informatsiooni õigsuse eest.

8. Ametijuhendi muutmine

- 8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend abivallavanema ja taristuspetsialisti poolt läbi vähemalt üks kord aastas.
- 8.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Taristuspetsialist