

1. Üldosa

AMETIKOHA NIMETUS	Taristuspetsialist
STRUKTUURIÜKSUS	Vallamajandusosakond
VAHETU JUHT	Vallamajandusosakonna juhataja
ASEDAJA	Geoinfospetsialist

2. Ametikoha eesmärk

Teede, tänavate ja tehovõrkudega seotud tegevuste korraldamine.

3. Tööülesanded

- 3.1. Korraldab teede ja tänavate hooldust, puhastamist ja talihooldust.
- 3.2. Valmistab ette vallale kuuluvate teede ja tänavate ehitus-, hooldus- ja remondihangete hankedokumente.
- 3.3. Korraldab tee-ehitust.
- 3.4. Koordineerib tsentraalkütte ja soojamajandusvaldkonda.
- 3.5. Korraldab tänavavalgustuse hooldust, remonti ja uuendamist.
- 3.6. Haldab teederegistrit.
- 3.7. Koostab valdkondlike õigusaktide eelnõusid.
- 3.8. Täidab vallamajandusosakonna juhataja või tema asendaja poolt antud teisi ametialaseid korraldusi.

4. Õigused

- 4.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet.
- 4.2 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.
- 4.3 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
- 4.4 Saada ja kasutada kontoritehnikat ja – tarbeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.5 Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.
- 4.6 Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

5. Vastutus

- 5.1 Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3 Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.
- 5.4 Vastutab ametiülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.
- 5.5 Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud eeldused	
6.1 Haridus	Vähemalt kõrgharidus.
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus kõnes ja kirjas.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike seaduste ja õigusaktide tundmine. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus, pingetaluvus, kohusetunne, algatus-, otsustus- ja vastutusvõime. Kõrged eetikanormid.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------