

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakonna taristuspetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakond

2. Ametikoht

Taristuspetsialist

3. Ametikoha põhieesmärk

Taristuspetsialisti ametikoha eesmärk on Põlva valla taristuga seotud ehitusprotsesside juhtimine. Ehitusteatiste, ehituslubade, kasutuslubade, kasutusteatiste ja muude ehitisregistri- ja ehitusdokumentide väljastamine ning järelvalve selles piirkonnas.

4. Alluvus

4.1. vahetu juht on ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja;

4.2. vahetud alluvad puuduvad.

5. Asendamine

5.1. Taristuspetsialisti asendab ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja või vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistuja.

5.2. Taristuspetsialist asendab vallavanema käskkirjaga määratud osakonna teenistujat.

6. Teenistuseks vajalikud nõuded

6.1. Taristuspetsialistil peab olema erialane kõrg- või keskeri haridus. Ametnikul, kellel puudub kõrgharidus, peab olema vähemalt 2-aastane eelnev töökogemus ametikoha töövaldkonnas.

6.2. Taristuspetsialist tunneb:

6.2.1. Eesti Vabariigi põhiseaduslikku korda, kodanike põhiõigusi ja -vabadusi ning avaliku halduse organisatsiooni;

6.2.2. kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;

6.2.3. oma töövaldkonda reguleerivaid õigustloovaid akte ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada;

6.2.4. asutuse asjaajamisele kehtestatud reegleid ning oskab neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt ja täpselt täita;

6.2.5. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtteid.

6.3. Taristuspetsialist oskab:

6.3.1. kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutipprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

6.3.3. eesti keelt C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Taristuspetsialistil peab olema väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel ja suhtlemisel avalikkusega, hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

7. Teenistusülesanded

7.1. Teede/tänavate ja trasside (elekter, gaas, vesi, kanalisatsioon, küte, side) projekteerimistingimuste, ehitusteatiste ja -lubade ning kasutusteatiste ja -lubade eelnõude

koostamine ja menetlemine; edaspidiste ehitustööde ja järelevalve korraldamine või koordineerimine;

7.2. planeerimis- ja ehitusprojektide nõuetele vastavuse kontrollimine, menetlemine ja kooskõlastamise korraldamine, vajadusel täiendavate dokumentide nõutamine;

7.3. valla teehoiukava koostamine ja elluviimine lähtudes eelarvest ning tööde tellimine vastavalt valla hankekorrale ja järelevalve teostamise korraldamine;

7.4. teeregistri pidamine;

7.5. valdkonda puudutavate programmide rakendamine;

7.6. avalike spordi- ja puhkerajatiste rajamine ning arendamine;

7.7. teede sulgemise korraldamine ja liikluskorralduse muutmise teavituste avaldamine;

7.8. valla teedel ja tänavatel liiklusmärkide korrasoleku kontrollimine ning vajadusel nende uuendamiseks ettepanekute tegemine;

7.9. tänavavalgustuse ja teede ehituse korraldamisega seotud tegevuste planeerimine ja koordineerimine koostöös Põlva Haldusteenistusega;

7.10. ehitatavas ehitises või selle osas ning kasutatavas ehitises või selle osas ehitusseaduse täitmise kontrollimine, põhjendatud juhtudel ekspertiisi korraldamine ning ettekirjutuste tegemine vastavalt oma pädevusele;

7.11. valminud ehitise ülevaatuses osalemine;

7.12. valla avalikult kasutatavate teede määramise toimingute korraldamine, lepingute jt seaduslike aktide koostamine, täitmise jälgimine ja säilitamise korraldamine;

7.13. ehtisregistrisse andmete sisestamine vastavalt seadusandlusele;

7.14. hangete ettevalmistuses osalemine oma valdkonnas (tehniliste kirjelduste koostamine);

7.15. alla lihthanke piirmäära jäävate hankemenetluste läbiviimine omas valdkonnas;

7.16. liikluskeelualaste taotluste menetlemine ja sõidulubade väljastamine;

7.17. ühistranspordi- ning õpilaste veo korraldamine;

7.18. kaevetöölubade menetlemine, kaavelubade tagasitäidete ja katendite taastamise kontroll;

7.19. aadressandmete korrastamine (kohanime ja aadresside määramine);

7.20. majandusalaste statistiliste aruannete koostamine;

7.21. valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;

7.22. majandusalaste statistiliste aruannete koostamine;

7.23. Põlva valla kodulehel ja valla lehes info avaldamine ja uuendamine lähtuvalt oma ülesannetest;

7.24. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;

7.25. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;

7.26. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;

7.27. kodanike vastuvõtt ja nõustamine;

7.28. töös nõutavate teadmiste ja oskuste säilitamine ja arendamine ning ettepanekute tegemine oma valdkonna töö parendamiseks.

8. Õigused

Taristuspetsialistil on õigus:

8.1. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust ja teavet vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele;

8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;

8.3. saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;

8.4. saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

8.5. teha ettepanekuid teenistuse töö paremaks korraldamiseks.

9. Vastutus

Taristuspetsialist vastutab:

- 9.1. tööülesannete õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest vastutamine;
- 9.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 9.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrale vastavuse eest;
- 9.4. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 9.5. statistilistes aruannetes esitatud andmete õigsuse eest;
- 9.6. teenistuse ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, isikute perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe salajas hoidmise eest;
- 9.7. kõrvaliste isikute juurdepääsu tõkestamise eest tööarvutitele ja andmebaasidele;
- 9.8. Põlva Vallavalitsuse hea maine kujundamise ning hoidmise eest.