

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 ehitus- ja planeeringuosakonna riigihangete läbiviimine ja taristualase tegevuse nõustamine.

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 vähemalt keskharidus. 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 tabeltöötlusprogramme ning teisi tööks vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.3.2. koostada haldus- ja õigusaktide eelnõusid ning teab ja järgib 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. riigihangete dokumentide koostamine ja riigihangete menetlemine osakonna töö valdkonnas;

7.2. valla avalikult kasutatavate teede määramise toimingute korraldamine;

7.3. reklaamstendide paigaldamise ning korrashoiu korraldamine ja reklaamilubade menetlemine;

7.4. ühistranspordi- ning õpilaste veo korraldamine;

7.5. teeregistri pidamine;

7.6. taristuga seotud kohanimed määramine;

7.7. kohalike teede inventariseerimise toimingute korraldamine;

- 7.8. sõidulubade taotluste menetlemine ja sõidulubade väljastamine;
- 7.9. majandusalaste statistiliste aruannete koostamine;
- 7.10. hajaasustuse programmi ja teiste valdkonda puudutavate programmide rakendamine;
- 7.11. kodanike vastuvõtt ja nõustamine;
- 7.12. valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide eelnõude koostamine oma töövaldkonnas;
- 7.13. tööülesandeid puudutavate kirjade, avalduste, teabenõuete ja järelepärimiste vastuste ning algatuskirjade koostamine;
- 7.14. valdkondlike materjalide õigsuse ja aktuaalsuse tagamine valla kodulehel teenistusülesannete piires;
- 7.15. vallavanema, abivallavanema ja osakonna juhataja antud ametialaste suuliste korralduste ja ühekordsete ülesannete täitmine;
- 7.16. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 7.17. 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 rahaliste võimaluste;
- 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.