

## **Taristuspetsialisti ametijuhend**

### **1. Üldosa**

Struktuuriüksus	Väike-Maarja Vallavalitsuse haldusosakond
Ametikoha nimetus	Taristuspetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem
Vahetu juht	abivallavanem
Asendamine	asendab vajadusel abivallavanemat ja keskkonnanõunikku (abivallavanema poolt määratud ulatuses)

### **2. Ametikoha eesmärk**

Vallale kuuluva kinnisvara arendamine ning haldusmenetluse ja riikliku järelevalve teostamine.

### **3. Teenistusülesanded**

#### 3.1. Valla kinnisvara arendamine:

- 3.1.1. tagab kinnisvara korrahoiu ning vajaliku remonditegevuse;
- 3.1.2. planeerib vajalikud investeeringud;
- 3.1.3. tagab vallavara omandamise ja võõrandamisega seotud toimingute ja dokumentide ettevalmistamise;
- 3.1.4. korraldab vallavara kasutusse andmise ning teostab järelevalvet sõlmitud lepingute täitmise üle;
- 3.1.5. korraldab valla kinnisvara avarii- ja jooksvate remonttööd;
- 3.1.6. korraldab üürilepingute sõlmimise, pikendamise ja lõpetamise;
- 3.1.7. korraldab vallavara kindlustamise.

#### 3.2. Haldusmenetluse ja riiklikku järelevalve teostamine:

- 3.2.1. teostab talle seaduste ja nende alusel antud volituste piires riiklikku järelevalvet;
- 3.2.2. õigusaktide, eelkõige jäätmehoolduseeskirja, heakorraeeskirja, avaliku korra eeskirja jmt täitmise kontrollimine;
- 3.2.3. kohtuvälise menetluse läbiviimine ja vastavate dokumentide vormistamine;
- 3.2.4. vääртеomenetluses osalemine vallavalitsuse kui kohtuvälise menetleja nimel ja volitusel;
- 3.3.5. tõendusteabe kogumine ja talletamine;
- 3.3.6. volituse alusel kohtumenetluses osalemine;

3.2.7. ametiasutuse ametnike, kellele on antud riikliku järelevalve volitused, nõustamine;

3.2.8. ametiasutuse riikliku järelevalve tegevuse planeerimine ja kavandamine.

3.3. Volikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude koostamine pädevusse antud küsimustes.

3.4. Ametikoha eesmärgiga seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms lahendamine ja vastuskirjade koostamine.

3.5. Osaleb vajadusel vallavolikogu komisjonide koosolekutel ja teistel nõupidamistel.

3.6. 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 vajadustele 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. Riiklikku järelevalvet reguleerivate õigusaktide hea tundmine.

5.6. Orienteeritus riigi põhikorras, kodanike õigustes ja vabadustes ning kohaliku omavalitsuse tegevuses.

5.7. Menetlusdokumentide 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 pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;

6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärus, 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 õiguse eest.

## **8. Ametijuhendi muutmine**

- 8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend 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 käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Taristuspetsialist