

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/80 Lisa 9	
AMETIJUHEND Kommunikatsioonide vanemspetsialist		Version nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 05/12/2019	Kinnitas: Laine Randjärv vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | kommunikatsioonide vanemspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | ehitus- ja kommunaalosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | kommunaalvaldkonna peaspetsialist |
| 1.5. OTSENE JUHT: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.6. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.7. ASENDAJA: | taristu vanemspetsialist |
| 1.8. ASENDATAV: | taristu vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on Viimsi vallas paiknevate ja vallale kuuluvate kommunikatsioonide ja trasside haldamise korraldamine, sademevee, veemajanduse ja soojamajanduse valdkonna tegevuse koordineerimine ning tehnilist infrastruktuuri puudutavate küsimuste lahendamine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Soojamajanduse, energeetika ja kaugkütte valdkonna arengustrateegiate juhtimine.	Vallal on kehtivad soojamajanduse ja kaugkütte valdkonna arendusdokumendid (SMAK). Korraldatud on nende elluviimine.
3.2. Sademeveekorralduse arengu- ja tegevuskava väljatöötamine ja täitmise korraldamine.	Sademevee valdkonnas on arengukava (SVAK), mis on kaasajastatud ja selle pidev täitmine tagatud.
3.3. Sademeveekraavide korrashoiutööde ja avariide likvideerimistöde korraldamine, erinevate laekunud probleemide ja juhtumite lahendamine, juhtumite registri pidamine.	Valla sademeveesüsteemid on hooldatud ja tagatud on korrashoiutööd ning avariide jooksev likvideerimine, tööde ja juhtumite üle peetakse registrit.
3.4. Sademevee valdkonna eeskirjade, juhendite, määruste ja eelnõude väljatöötamine ja nende rakendamise koordineerimine.	Sademevee valdkond on reguleeritud eeskirjadega, korraldatud juhenditega, tagatud on nende kontroll ja täitmine ning seeläbi sademeveesüsteemide tõrgeteta toimimine.

3.5. Sademevee juhtimissüsteemi koostamise ja rakendamise korraldamine, sademeveega seotud arenduste ja projektide elluviimise juhtimine.	Viimsi vallas on kasutusel sademevee juhtimissüsteem ning sademevee valdkonnas on välja arendatud vajalikud registrid ja infosüsteemid.
3.6. Sademevee tehniliste tingimuste koostamine ja väljastamine.	Tehniliste tingimuste taotlused on menetletud ja koostatud ning kõik tehnilised tingimused on kätte toimetatud õigeaegselt.
3.7. Sademeveesüsteemide registri loomine ja edasine pidev registri arendamine.	Valla sademeveesüsteemid on kantud registrisse ning tagatud on registri / infosüsteemi arendus.
3.8. Sademeveega seotud tehniliste juhiste ja eeskirjade väljatöötamine.	Sademevee valdkonnas on välja töötatud juhendmaterjal, tagamaks sademeveesüsteemide tõrgeteta toimimine.
3.9. Sademevee valdkonna ja loata kaevetööde alaseid rikkumisi puudutavate materjalide kokkupanek.	Koostatud on sadevee alaseid ja loata kaevetööde alased märgukirjad ning info edastatud järelevalvele.
3.10. Vallale kuuluvate tehnovõrkude ja –kommunikatsioonide servituudialade ja koridoride hooldus- ning heakorratööde korraldamine.	Korraldatud on kommunikatsioonide trasside ja koridoride hooldamine ja järelevalve selle üle.
3.11. Teekraavide korrashoiu- ja sadevee ärajuhtimise korraldamine olemasolevatel valla teedel ja perspektiivsetel valla teedel.	Teekraavid on korrastatud, trupe puhastatakse, tagatud on sadevee äravool teemaalt ja teekaitsevööndist ning tagatud on teemaale sadeveesüsteemide rajamine uusarendusaladel.
3.12. Veemajanduse valdkonna koordineerimine	Tagatud on veemajanduslike tegevuse korraldamine ja koostöö valla vee-ettevõttega.
3.13. Veemajanduslike eeskirjade ja regulatsioonide koostamine koostöös vee-ettevõtjaga.	Viimsi vallas on ajakohastatud ja kasutusel kõik vajalikud veemajandust reguleerivad eeskirjad.
3.14. Reovee kohtkäitluse ja äraveo eeskirja täitmise kontroll.	Tagatud on reovee kohtkäitluse eeskirja täitmine ja lubade väljastus ning koostöös järelevalvega kontroll teenusepakkujate üle.
3.15. Tehnovõrkudega seotud isiklike kasutusõiguste (IKÕ) taotluste läbivaatamine ja eelnõude koostamine.	Viimsi valla maadele esitatud IKÕ ja servituudi taotlused on läbi vaadatud tähtaegselt ja koostatud eelnõud servituutide seadmiseks.
3.16. Kommunikatsioonidega / tehnilise taristuga seotud sundvalduste taotluste läbivaatamine ja menetluste läbiviimine koostöös õigusosakonnaga.	Kommunikatsioone ja tehnovõrke puudutavad sundvalduste menetlused on läbi viidud korrektselt ja tähtaegselt.
3.17. Kommunikatsioonidega seonduva kaardi- ja plaanimaterjali süstematiseerimine ja salvestamine.	Toimub pidev töö erinevate teostusjooniste, mõõdistuste, topograafiliste uurimistööde jms kogumisel ja salvestamisel.
3.18. Geoinfosüsteemide kasutuselevõtu korraldamine ning taristu (sademevee-süsteemid, tänavavalgustus) GIS süsteemi loomise korraldamine.	Algatatud on töö GIS süsteemi (taristu register) loomiseks, eesmärgiga hallata andmeid ja menetlusi taristu (sademeveesüsteemid, tänavavalgustus jm) kohta.

3.19. Projektidega kommunikatsioonide valdkonda rahastuse taotlemine ja valdkondlike projektide juhtimine.	Tegeletakse aktiivselt täiendava rahastuse hankimisega kommunikatsioonide valdkonna arendamiseks.
3.20. Valdkonna kampaaniate ja teavitustöö läbiviimine.	Kampaaniad kommunikatsioonide ja nende kaitsevööndite korrashoiu ja muude kommunikatsioonide puudutavate teemade kohta on läbiviidud. Tagatud on regulaarne teavitustöö nii valla ajalehe kui ka kodulehe kaudu.
3.21. Valdkonna talgupäevadel ja heakorradel osalemine.	Talgupäevadel on osaletud.
3.22. Valdkonna infolaatadel ja teabepäevadel osalemine.	Infopäevadel on tagatud kommunikatsioonide valdkonna alase info kättesaadavus ja selle ajakohane vahendamine.
3.23. Valdkonna eelnõude, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine.	Kommunikatsioonide ja trasside korrashoidu ja kasutamist, kaitsmist reguleerivad eelnõud, õigusaktid ja määrused on korrektselt koostatud ja välja töötatud, tagatud on valdkonna õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine ning pidev osalemine valdkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamisprotsessis.
3.24. Valdkonna asjaajamistöö korraldamine.	Dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korrastatud ja kõigile kommunaalameeti töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.24. Muude ühekordsete ametiga seonduvate ülesannete täitmine.	Tööülesanded on täidetud korrektselt, kompetentselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: tehniline kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: kommunikatsioonide või tehnovõrkude haldamistööde teostamisel.
- 4.3. Arvutioskus: oskab käsitleda teenistuskohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning soovitavalt teisi ametikohast tingitud arvutipprogramme (sh GIS ja CAD) ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel; inglise keele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutipprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus; hea planeerimis- ja analüüsioskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus; võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime.

5. ÕIGUSED

Kommunikatsioonide vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, kaevelube, kaevelubade lõpetamisi, kommunikatsioonide valdkonna inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu akte, saatelehti, raieloa taotlusi, märgukirjasid;
- 5.2. allkirjastada sademevee tehnilisi tingimusi;
- 5.3. anda trasse ja kommunikatsioone puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.3. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.5. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

6. VASTUTUS

Kommunikatsioonide vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;
- 7.3. välitööriided ja ohutusvahendid;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	/allkirjastatud digitaalselt/ Allkiri	Kuupäev