

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/63_Lisa	
AMETIJUHEND		Version nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Taristu projektijuht			
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 1/07/2024	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. TEENISTUSKOHT: taristu projektijuht
- 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: ametnik
- 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: ehitus- ja kommunaalosakond
- 1.4. VAHETU JUHT: ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja
- 1.5. ALLUVAD: puuduvad
- 1.6. ASENDAJA: taristu vanemspetsialist, projektijuht
- 1.7. ASENDATAV: taristu vanemspetsialist, projektijuht

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla sademevee, veemajanduse ja soojamajanduse valdkonna tegevuse koordineerimine, taristuga seonduvate välisprojektide taotluste koostamine, koordineerimine ja tellija poolne juhtimine ning tehnilist infrastruktuuri puudutavate küsimuste lahendamise.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Sademeveekorralduse arengu- ja tegevuskava väljatöötamine.	3.1. Sademevee valdkonnas on arengukava (SVAK), mis on kaasajastatud ja selle pidev täitmine tagatud.
3.2. Välismeetmete seire.	3.2. Osakonna (EHKO) vajadustele sobivad välismeetmed on kaardistatud.
3.3. Osakonna (EHKO) projektide ideede kaardistamine.	3.3. Osakonna välisvahendite alased vajadused ja ideed on kaardistatud.
3.4. Taristuga seonduvate välisprojektide taotluste koostamine, koordineerimine, partnerite leidmine ning vajadusel konsultandi leidmine ja konsultandi tellija poolne juhtimine.	3.4. Projektid on koostöös projektijuhiga õigeaegselt esitatud.
3.5. Projektide juhtimine ja läbiviimine.	3.5. Tähtaegselt läbiviidud projektid.
3.6. Sademevee valdkonna eeskirjade, juhendite, määruste ja eelnõude väljatöötamine ja nende rakendamise koordineerimine.	3.6. Sademevee valdkond on reguleeritud eeskirjadega, korraldatud juhenditega, tagatud on nende kontroll ja täitmine ning seeläbi sademeveesüsteemide tõrgeteta toimimine.
3.7. Sademevee juhtimissüsteemi koostamise ja rakendamise korraldamine, sademeveega seotud arenduste ja projektide elluviimise juhtimine.	3.7. Viimsi vallas on kasutusel sademevee juhtimissüsteem ning sademevee valdkonnas on välja arendatud vajalikud registrid ja info süsteemid.

3.8. Sademeveesüsteemide registri loomine ja edasine pidev registri arendamine.	3.8. Valla sademeveesüsteemid on kantud registrisse ning tagatud on registri / infosüsteemi arendus.
3.9. Sademeveega seotud tehniliste juhiste ja eeskirjade väljatöötamine.	3.9. Sademevee valdkonnas on välja töötatud juhendmaterjal, tagamaks sademeveesüsteemide tõrgeteta toimimine.
3.10. Veemajanduse valdkonna koordineerimine.	3.10. Tagatud on veemajanduslike tegevuse korraldamine ja koostöö valla vee-ettevõttega.
3.11. Veemajanduslike eeskirjade ja regulatsioonide koostamine koostöös vee-ettevõtjaga.	3.11. Viimsi vallas on ajakohastatud ja kasutusel kõik vajalikud veemajandust reguleerivad eeskirjad.
3.12. Tehnovõrkudega seotud isiklike kasutusõiguste (IKÕ) taotluste läbivaatamine ja eelnõude koostamine.	3.12. Viimsi valla maadele esitatud IKÕ ja servituudi taotlused on läbi vaadatud tähtaegselt ja koostatud eelnõud servituutide seadmiseks.
3.13. Kommunikatsioonidega / tehnilise taristuga seotud sundvalduste taotluste läbivaatamine ja menetluste läbiviimine koostöös õigusosakonnaga.	3.13. Kommunikatsioone ja tehnovõrke puudutavad sundvalduste menetlused on läbi viidud korrektselt ja tähtaegselt.
3.14. Kommunikatsioonidega seonduva kaardi- ja plaanimaterjali süstematiseerimine ja salvestamine.	3.14. Toimub pidev töö erinevate teostusjooniste, mõõdistuste, topograafiliste uurimistööde jms kogumisel ja salvestamisel.
3.15. Käimasolevate ja lõppenud projektide tulemuste tutvustamine.	3.15. Väljaspool projekti tööplaani käimasolevate ja lõppenud projektide tulemuste tutvustamine soovijatele.
3.16. Osakonna (EHKO) projektide koordineerimine arendusosakonnaga.	3.16. Osakondade juhitud projektid on üksteisega kooskõlas ning ei teki konflikte.
3.17. Geoinfosüsteemide kasutuselevõtu korraldamine ning taristu (sademevee-süsteemid, tänavavalgustus jm) GIS süsteemi loomise korraldamine.	3.17. Algatatud on töö GIS süsteemi (taristu register) loomiseks, eesmärgiga hallata andmeid ja menetlusi taristu kohta.
3.18. Valdkonna kampaaniate ja teavitustöö läbiviimine.	3.18. Kampaaniad kommunikatsioonide ja nende kaitsevööndite korrashoiu ja muude kommunikatsioone puudutavate teemade kohta on läbiviidud. Tagatud on regulaarne teavitustöö nii valla ajalehe kui ka kodulehe kaudu.
3.19. Valdkonna talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	3.19. Talgupäevadel on osaletud.
3.20. Valdkonna infolaatadel ja teabepäevadel osalemine.	3.20. Infopäevadel on tagatud kommunikatsioonide valdkonna alase info kättesaadavus ja selle ajakohane vahendamine.
3.21. Valdkonna eelnõude, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine ning kaasajastamine.	3.21. 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.
3.22. Valdkonna asjaajamistöö korraldamine.	3.22. Dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile kommunaal ameti töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.23. Muude ametikohaga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.	3.23. Tööülesanded on täidetud korrektselt, kompetentselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: tehniline kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: projektijuhtimise kogemus kommunikatsioonide või tehnovõrkude haldamistööde teostamisel.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning soovitavalt teisi ametikohast tingitud arvutipprogramme (sh GIS ja CAD) ja andmekogusid.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, 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, hea planeerimis- ja analüüsioskus, läbirääkimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid ametikoha pädevuse piires, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Taristu projektijuhil 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;
- 5.4. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.5. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevate juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust eelarves ettenähtud mahu.

6. VASTUTUS

Taristu projektijuht 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 reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalse vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti komplekt;
- 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 juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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