

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/74_Lisa 3	
<b>AMETIJUHEND</b>  Taristu vanemspetsialist		Versioon nr:	04
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 11/04/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

## 1. ÜLDSÄTTED

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

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla kaevetööde ja valla tehnoorkude, tänavavalgustuse ning taristu tehnilise haldamise ja hooldamise töö korraldamine, kommunikatsioonide ja trasside haldamise korraldamine ning taristuga seotud ehitusmenetluste läbiviimine.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Tööülesanne	Väljund
3.1. Sademevee korralduse arendusdokumentide eeskirjade, juhendite, määruste ja eelnõude väljatöötamises ja täitmises osalemine.	3.1. Sademevee valdkonnas on tagatud vajalike dokumentide koostamine ja uuendamine.
3.2. Sademevee merre laskude seires osalemine koostöös keskkonna spetsialistidega.	3.2. Tagatud on pidev proovide võtt ja andmete edastamine- merre laskude seire.
3.3. Sademeveekraavide korrashoiutööde- ja avariide likvideerimistöde korraldamine, erinevate laekunud probleemide ja juhtumite lahendamine, juhtumite registri pidamine.	3.3. Valla sademeveesüsteemid on hooldatud ja tagatud on korrashoiutööde ning avariide jooksev likvideerimine, tööde ja juhtumite üle peetakse registrit.
3.4. Sademevee arengu- ja tegevuskava elluviimise protsessis osalemine.	3.4. Sademevee valdkonna arengukava (SVAK) tegevuskava järjepidev täitmine.
3.5. Sademevee tehniliste tingimuste koostamine ja väljastamine.	3.5. Tehniliste tingimuste taotlused on menetletud ja koostatud, kõik tehnilised tingimused on kätte toimetatud õigeaegselt.
3.6. Vallale kuuluvate tehnoorkude ja –kommunikatsioonide servituudialade ja koridoride hooldus- ning heakorratööde korraldamine.	3.6. Korraldatud on kommunikatsioonide trasside ja koridoride hooldamine ning järelevalve selle üle.

3.7. Õli- ja liivapüüdurite hoolduse korraldamine.	3.7. Õli- ja liivapüüdurid on hooldatud ning tagatud on sademevee puhastamine
3.8. Hüdrantide hoolduse ja tehnilise korrasoleku korraldamine.	3.8. Hüdrandid on hooldatud ja töökorras.
3.9. Reovee kohtkäitluse ja äraveo eeskirja täitmise kontroll.	3.9. Tagatud on reovee kohtkäitluse eeskirja täitmine ja lubade väljastus ning koostöös järelevalvega kontroll teenusepakkujate üle.
3.10. Veemajanduse valdkonna õigusaktide ja eeskirjade väljatöötamises osalemine, rakendamise korraldamine ja kontroll.	3.10. Tagatud on veemajanduse valdkonna eeskirjade koostamine ning ajakohastamine, kõik vajalikud valdkonnad on reguleeritud ja toimub kontroll eeskirjade täitmise üle.
3.11. Valla taristule servituutide hankimine ja vajalike taristuga seotud tööde kooskõlastamine.	3.11. Valla sademeveesüsteemidel ja tehnilisel taristul on vajalikud servituudid ning tagatud on kõigi valla poolt tellitavate hoolustööde kooskõlastamine.
3.12. Kaevelubade vormistamine ja kaevetööde järelevalve.	3.12. Kaeveload on väljastatud õigeaegselt ja korrektselt, toimub kontroll kaevetööde üle.
3.13. Kaevelubade vormistamine ja tööde kontroll ning vastuvõtmine.	3.13. Kaeveload on väljastatud õigeaegselt ja korrektselt, toimub kontroll kaevetööde üle ja tagatud on kvaliteet tööde lõpetamisel.
3.14. Kaevelubade infosüsteemi OPIS e-teenuste haldamine ja süsteemi arendamine, tehnilise toe korraldamine.	3.14. Tagatud on kaasaegse infotehnoloogiliste lahenduste olemasolu ja OPIS süsteemi pidev arendus, et pakkuda mugavat ja operatiivset teenust.
3.15. Elektri- ja võrguteenuse liitumispunktide andmete haldamine ja korraldamine ning arvete kimpu liitmise korraldamine.	3.15. Koostatud on ja toimub pidev täiendamine liitumispunktide andmete kohta ning korraldatud on elektri ja võrguteenuse valdkonnapõhine kimparvete esitamine.
3.16. Elektriteenuse hangete läbiviimise korraldamine.	3.16. Viimsi vallal on läbi viidud elektriteenuse hanked ja tagatud on elektriteenuse osutamine.
3.17. Elektrienergia kasutamise seire ja statistiliste ülevaadete koostamine, elektriga seotud andmelao andmete haldamine.	3.17. Korraldatud on elektritarbimisega seonduvate andmete kogumine ja analüüs.
3.18. Tänavavalgustusega seonduvate probleemide lahendamine, pöördumistele ja küsimustele vastamine.	3.18. Tänavavalgustuse alased probleemid lahendatakse jooksvalt, tagatud on kõikidele teadetele vastamine ja tagasiside andmine.
3.19. Tänavavalgustuse käidutööde korraldamine ja kontroll.	3.19. Tagatud on tänavavalgustuse käidutööde korraldamine ning kontroll käidukorraldustööde üle.
3.20. Tänavavalgustusega seonduva arendustegevuse korraldamine, arengu- ja tegevuskavade väljatöötamine ning täitmine.	3.20. Tänavavalgustuse arendustegevus on korraldatud, koostatud on tänavavalgustuse arengu- ja tegevuskava (TVAK) ning toimub selle rakendamine.
3.21. Tänavavalgustuse taristu renoveerimise korraldamine, erinevate rahastusallikate otsimine ja projektide juhtimine.	3.21. Võimalikud rahastusallikad on kaardistatud, koordineeritud ja korraldatud on projektitaotluste esitamine ning renoveerimistööde koordineerimine.

3.22. Tänavavalgustuse tehniliste tingimuste kooskõlastamine ja väljastamine.	3.22. Tagatud on tänavavalgustuse tehniliste tingimuste väljastamine.
3.23. Ehitus- ja kommunaalosakonna autopargi tehnilise korrasoleku tagamine.	3.23. Osakonna haldusalas olevad sõidukid on tehniliselt korras, kindlustatud ja läbinud ülevaatused.
3.24. Mootorikütuse soetamise korraldamine.	3.24. Tagatud on hangete läbiviimine, olemas on lepingupartner vallavalitsusele ja allüksustele mootorikütuse teenuse osutamiseks.
3.25. Viimsi valla tehnovõrkude projekteerimistingimuste menetlemine ja vormistamine EHR-s.	3.25. Tagatud on operatiivne projekteerimistingimuste menetlus vallale olulise taristu rajamisel.
3.26. Viimsi valla rajatavate ja rekonstrueeritavate tehnovõrkude ehituslubade ja ehitusteatiste taotluste läbivaatamine, ehituslubade menetlemine ja ettevalmistamine allkirjastamiseks.	3.26. Väljastatavate ehituslubade korrektne ja tähtajaline eeltöö on tehtud, märkused on kantud ehitisregistrisse.
3.27. Viimsi valla tehnovõrkude rajatiste ehitise ülevaatus aktide koostamine ja vormistamine.	3.27. Kasutuslubade vormistamise eeltöö on korrektselt tehtud ja on loodud eeldused kasutusloa vormistamiseks.
3.28. Puurkaevude ja puuraukude menetluste läbiviimine, registrite andmete uuendamine.	3.28. Tagatud on korrektne menetluste läbiviimine puurkaevude- ja puuraukude kooskõlastuste ja lubade vormistamisel, puurkaevude andmed on vastavates registrites pidevalt uuendatud.
3.29. Valvekaamerate ja –süsteemide käidu ja hoolduse korraldamine ja teenuse kontroll.	3.29. Viimsi valla valvekaamerad (sh ANTS valvesüsteem) on hooldatud, valvesüsteeme järjepidevalt arendatakse.
3.30. Sidevõrgu üldiste arenguküsimuste lahendamine ja korraldamine koostöös teenusepakkujate- ning võrguvaldajatega.	3.30. Sideteenustega seotud küsimused on vahendatud teenusepakkujatele, korraldatud on sideteenuse parendamine ja arendamine Viimsi vallas teenusepakkujate poolt.
3.31. Erinevate valla tehniliste taristu projektide, taristu rajatiste ja avaliku ruumi rajatiste projektide koordineerimine ja juhtimine.	3.31. Tagatud on pidev töö uute taristu elementide väljatöötamisel ja juurutamisel.
3.32. Kampaniate ja teavitustöö läbiviimine.	3.32. Kampaniad sadeveesüsteemide korrashoiu ja teiste kommunikatsioonide/tehnilist taristut puudutavate teemade kohta on koostatud ja läbi viidud, toimib teavitustöö nii valla ajalehe kui ka kodulehe kaudu.
3.33. Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	3.33. Osaletakse vallas toimuvatel talgupäevadel.
3.34. Infolaatadel ja teabepäevadel osalemine.	3.34. Infopäevadel on tagatud kommunikatsioonide alase info kättesaadavus ja vahendamine.
3.35. Valdonna eelnõude, lepingute ja õigusaktide väljatöötamine, koostamine ning kaasajastamine.	3.35. Kommunikatsioonide ja trasside korrashoidu, kasutamist ja kaitsmist reguleerivad eelnõud, õigusaktid ja määrused on välja

	töötatud, koostatud ja tagatud on õigusaktide ajakohasus, lepingute olemasolu ja täitmine ning pidev osalemine valdkonnaga seotud õigusaktide väljatöötamisprotsessis.
3.36. Asjaajamistöö korraldamine.	3.36. Valdonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.37. Muude otsese või vahetu juhi poolt antud tööülesannete täitmine.	3.37. Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: tehniline kõrgharidus.
- 4.2. Töökogemus: soovitatavalt tehnilise infrastruktuuri projekteerimise valdkonnas.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
- 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, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada pingelolukorras.

#### 5. ÕIGUSED

Taristu vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, taristu inventari, taristuvallkonna tööde ja teenuste vastuvõtu akte, saatelehti, raieloa taotlusi, märgukirjasid, taristu ja tehnovõrkude ülevaatussega seotud dokumente;
- 5.2. allkirjastada kaevelube, kaevetööde kontrollkäigu akte ning kaevetööde lõpetamise akte jm kaevetöödega seotud dokumente;
- 5.3. allkirjastada sademevee tehnilisi tingimusi;
- 5.4. anda taristuga seotud lahendusi puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.5. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.6. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teiselt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevate juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.7. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

- 5.8. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale ja kommunaalteenistuse juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.9. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus.

## 6. VASTUTUS

Taristu vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös 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. kasutusse antud materiaalsete 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 kõnelimiit;
- 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