

KOMMUNAALMAJANDUSE INSENERI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. **Ametinimetus:** kommunaalmajanduse insener
2. **Struktuuriüksus:** maa-, ehitus- ja keskkonnaosakond
3. **Otsene juht:** vastava valdkonna abivallavanem
4. **Ametikohale nimetab:** vallavanem
5. **Asendamine:** kommunaalmajanduse inseneri asendab ehitusinsener, kommunaalmajanduse insener asendab ehitusinseneri.
6. **Teenistusaeg:** määramata
7. **Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)
8. **Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8
9. **Alluvad:** kommunaalmajanduse insenerile alluvad kalmistuvahid.

II AMETIKOHA EESMÄRK

Kommunaalmajanduse inseneri ametikoha põhieesmärk on valla kommunaalmajanduse valdkondadega – heakord, üldkasutatavad kalmistud, teed ja tänavad, välisvalgustus, ühistransport – seotud ülesannete lahendamine ning nendega seotud objektide rajamise ja korrashoiu korraldamine.

III TEENISTUSKOHUSTUS:

1. Kommunaalmajanduse inseneri teenistusülesanneteks on:
 - 1.1. valla üldkasutatavate kalmistute ja randade rajamise ning korrashoiu korraldamine;
 - 1.2. valla teede, tänavate, üldkasutatavate haljasalade ja valla muude üldkasutatavate objektide välisvalgustuse rajamise ning korrashoiu korraldamine;
 - 1.3. valla teede ja tänavate liikluskorraldusvahendite paigaldamise korraldamine, sh Jõelähtme Vallavalitsuse 09.04.2014 määruse nr. 4 „Jõelähtme valla kohalikel teedel liikluspiirangute kehtestamise kord“ alusel esitatavate taotluste menetlemine ning nende taotluste rahuldamise või rahuldamata jätmise otsustamine, samuti sama määruse alusel välja antud lubade kehtetuks tunnistamise üle otsustamine ja vajadusel kehtetuks tunnistamine;
 - 1.4. vallale vajalike tänavasiltide, viitade rajamise ja korrashoiu korraldamine;
 - 1.5. valla ühistranspordi ja vallasisese õpilasveo, s.h koostöös MTÜ-ga Harjumaa Ühistranspordikeskus, korraldamine;
 - 1.6. valla ühistranspordi bussiootepaviljonide rajamise ja korrashoiu, s.h vajalike sõiduplaanide olemasolu korraldamine;
 - 1.7. valla territooriumil hulkuvate kasside ja koertega seotud küsimuste lahendamine;
 - 1.8. ametiülesannetega seotud valdkondlike registrite, s.h valla teederegistri haldamine, registritesse jooksvate muudatuste ja paranduste sisseviimine;
 - 1.9. ametiülesannetega seotud valdkondlike volikogu ja valitsuse õigusaktide ettevalmistamine ja vajadusel nende ettekandmine komisjonide koosolekul ja volikogu või valitsuse istungitel;

- 1.10. valla arengu- ja planeerimisdokumentides ametiülesannetega seotud valdkondlike küsimuste lahendamine;
 - 1.11. isikute nõustamine ametiülesannetega seotud valdkondades;
 - 1.12. oma ametiülesannete täitmiseks vajalike ametialaste kirjade ja teabenõuetele vastuste koostamine;
 - 1.13. oma valdkonnaalaste dokumentide kooskõlastamine;
 - 1.14. oma valdkonnaalaste lepingute täitmise kontroll ja ettepanekute tegemine vastavate lepingute sõlmimiseks, pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks;
 - 1.15. teede registri pidamine ja avalikult kasutatavate teede üle arvestuse pidamine ning erateede avalikuks kasutamiseks lepingute sõlmimise korraldamine;
 - 1.16. kommunaalmajanduse valdkonna hankemenetluste läbiviimise korraldamine ja hankekomisjonides osalemine;
 - 1.17. vahetu juhi antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine;
 - 1.18. muude kohustuste, mis tulenevad seadustest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, Jõelähtme Vallavolikogu määrustest ja otsustest, Jõelähtme Vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning Jõelähtme vallavanema käskkirjadest, täitmine.
2. Kommunaalmajanduse insener on kohustatud:
- 2.1. juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;
 - 2.2. täitma Jõelähtme vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõudeid;
 - 2.3. tagama talle ametikoha tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja tehnikaalase teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni konfidentsiaalsuse, kui seadus ei näe ette selle avaldamist.

IV VASTUTUS

Kommunaalmajanduse insener vastutab iseseisvalt ametikohustuste õiguspärasuse, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt õigusaktidele, s.h

- 1) kannab täielikku materiaalselt vastutust tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 2) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga informatsiooni hoidmise eest;
- 3) tema poolt tehtud otsustuste ja antud juriidiliste hinnangute, väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
- 4) vastutab igapäevatoos andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

V ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. **Info saamise õigus:** vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel õigus nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke aruandeid ja seletusi.
2. **Korraldusest keeldumise õigus:** seaduses sätestatud juhtudel.
3. **Ettepanekute tegemise õigus:** töö paremaks korraldamiseks.
4. **Täiendõppe õigus:** vastavalt valla eelarvele.
5. **Puhkuse õigus:** 35 kalendripäeva.
6. **Palga, hüvitiste ja toetuste õigus:** saada palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile.
7. **Tööks vajalike tehniliste abivahendite kasutamise õigus.**

8. **Ametisõiduki kasutamise õigus:** õigus kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest.

VI NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. **Haridus:** vähemalt kõrgharidus või kesk-eri haridus ja vähemalt kolmeaastane avaliku teenistuse riigi või kohaliku omavalitsuse asutuse töökogemus.
2. **Ametioskused:** tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus.
3. **Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
4. **Isikuomadused:**
 - 4.1. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
 - 4.2. algatusvõime ja loovus;
 - 4.3. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
 - 4.4. hea pinge- ja rutiinitaluvus;
 - 4.5. võime planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
 - 4.6. valmidus muutusteks tööülesannetes;
 - 4.7. valmidus meeskonnatööks.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
 - 2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/
abivallavanem

/allkiri/
kommunaalmajanduse insener

„_____“ _____ 20__