

## KOMMUNAALMAJANDUSE INSENERI AMETIJUHEND

### I ÜLDSÄTTED

**Ametinimetus:** kommunaalmajanduse insener

**Struktuuriüksus:** keskkonna-ja kommunaalosakond

**Otsene juht:** keskkonna-ja kommunaalosakonna juhataja

**Ametikohale nimetab:** vallavanem

**Asendamine:** kommunaalmajanduse inseneri asendab ehitusinsener, kommunaalmajanduse insener asendab ehitusinseneri

**Teenistusaeg:** määramata

**Teenistusgrupp:** keskastme spetsialist (KS)

**Ametikoha alus:** ATS § 7 lg 3 p 8

**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 korrashoiu korraldamine.

### III TEENISTUSKOHUSTUS:

3.1. Kommunaalmajanduse inseneri teenistusülesanneteks on:

- 3.1.1. tehnovõrkude ja -rajatiste kavandamise, kasutusse võtmise ja eksploatatsiooniga seotud küsimuste lahendamine, sh, projekteerimistingimuste, ehitus-ja kasutuslubade eelnõude koostamine, puurkaevu ja -aukude asukohtade kooskõlastamine ja kaevelubade väljastamine;
- 3.1.2. valla üldkasutatavate haljasalade, parkide, mänguväljakute, randade ja kalmistute kavandamise, kasutusse võtmise ja eksploatatsiooniga seotud küsimuste lahendamine, sh projekteerimistingimuste ja ehitus-ning kasutuslubade eelnõude koostamine;
- 3.1.3. valla kohalike teede ning nende infrastruktuuri korrashoiuga seotud küsimuste lahendamine, sh teekraavide korrashoiu- ja sadevee ärajuhtimise, teede ja tänavate valgustuse ning teede ja tänavate suvi- ja talihooldetööde korraldamine ja järelevalve;
- 3.1.4. valla kohalikele teedele liikluskorraldusvahendite paigaldamisega ja liiklemiseks eri - ja liikluskeelualaste lubade väljastamisega seotud küsimuste lahendamine;
- 3.1.5. valla teeregistri pidamine ning registri andmete pidev uuendamine ja töötlemine, Riiklikkusse Teeregistrisse andmete esitamine;
- 3.1.6. valla kohalikele teedele, üldkasutatavatele haljasaladele ja muudele üldkasutatavatele objektidele aadressitähiste ja viitade rajamise ja korrashoiuga seotud küsimuste lahendamine;
- 3.1.7. hulkuvate koerte ja kasside hoiupaigasteenuste küsimuste lahendamine;
- 3.1.8. valla kalmistute korrashoiuga seotud küsimuste lahendamine;
- 3.1.9. ametiülesannetega seotud valdkondlike volikogu ja valitsuse õigusaktide ettevalmistamine ja vajadusel nende ettekandmine komisjonide koosolekul ja volikogu või valitsuse istungitel;
- 3.1.10. valla arengu- ja planeerimisdokumentides sätestatud ametiülesannetega seotud valdkondlike küsimuste lahendamine;

- 3.1.11. isikute nõustamine ametiülesannetega seotud valdkondades;
- 3.1.12. oma ametiülesannete täitmiseks vajalike ametialaste kirjade ja teabenõuetele vastuste koostamine;
- 3.1.13. ametiala valdkonna dokumentide kooskõlastamine;
- 3.1.14. ametiala valdkonna lepingute täitmise kontroll ja ettepanekute tegemine vastavate lepingute sõlmimiseks, pikendamiseks, muutmiseks või lõpetamiseks;
- 3.1.15. osalemine kommunaalmajanduse valdkonna hankemenetluste läbiviimisel, sh hankekomisjonides osalemine;
- 3.1.16. vahetu juhi antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine;
- 3.1.17. 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.
- 3.2. Kommunaalmajanduse insener on kohustatud:
  - 3.2.1. juhinduma oma tegevuses seadustest, avaliku teenistuse eetikakoodeksist, hea halduse tavast ning õiguse üldtunnustatud põhimõtetest;
  - 3.2.2. täitma Jõelähtme vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõudeid;
  - 3.2.3. 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

- 4.1. Kommunaalmajanduse insener vastutab seaduses ettenähtud korras:
  - 4.1.1. ametikohustuste nõuetekohase, õigeaegse ja korrektse täitmise eest;
  - 4.1.2. töö käigus esitatud ja koostatud andmete, otsuste ja hinnangute õigsuse, seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;
  - 4.1.3. töövahendite ja muude materiaalsete väärtuste säästliku planeerimise ja sihipärase ning heaperemeheliku kasutamise eest;
  - 4.1.4. töö tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest;
  - 4.1.5. andmeturbealaste meetmete rakendamise eest, s.h personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest;
  - 4.1.6. asutuse sisemiste regulatsioonide täitmise eest;
  - 4.1.7. ametiülesannete täitmisel toimunud õigusrikkumiste eest.

## V ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

- 5.1. **Kommunaalmajanduse inseneril on õigus:**
  - 5.1.1. saada käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente riigiasutustelt, vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
  - 5.1.2. osaleda oma ametikohustustega seotud töökoosolekutel ja kohtumistel;
  - 5.1.3. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
  - 5.1.4. saada täiendõpet vastavalt valla eelarves planeeritud vahenditele;
  - 5.1.5. saada palka, hüvitisi ja toetuseid vastavalt Jõelähtme Vallavalitsuse palgajuhendile;
  - 5.1.6. kasutada ametisõidukit või saada hüvitist isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise eest;
  - 5.1.7. saada juurdepääsud alljärgnevatele registritele/andmebaasidele: dokumendihaldussüsteem WebDesktop, äriregister, ehitisregister, kinnistusraamat, EVALD, lemmikloomaregister, Riiklik Teeregister.

## VI NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

- 6.1. Haridus:** tehniline kõrgharidus (eelistatult veevarustuse ja kanalisatsiooni erialal) või vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
- 6.2. Ametioskused:**
- 6.2.1. tööks vajalike riigi ja Jõelähtme valla õigusaktide tundmine ning nende kasutamise oskus;
- 6.2.2. ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamisoskus.
- 6.3. Keelte oskus:** eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B1 tasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 6.4. Isikuomadused:**
- 6.4.1. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 6.4.2. algatusvõime ja loovus;
- 6.4.3. otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine;
- 6.4.4. hea pinge- ja rutiinitaluvus;
- 6.4.5. oskus planeerida ja kasutada oma aega efektiivselt;
- 6.4.6. valmidus muutusteks tööülesannetes;
- 6.4.7. valmidus meeskonnatööks.

## VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
- 7.2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
- 7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 7.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 7.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

/allkiri/  
keskkonna- ja kommunaalosakonna  
juhataja

/allkiri/  
kommunaalmajanduse insener

„\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20\_\_