Kinnitatud 05.04.2022

vallavanema käskkirjaga

nr 1 13-1/22-87

Lisa 1

**LÄÄNE-NIGULA VALLAVALITSUS**

**TARISTUNÕUNIKU**

**AMETIJUHEND**

|  |
| --- |
| 1. **Üldosa**
 |
| 1.1 Struktuuriüksus | Lääne-Nigula Vallavalitsus |
| 1.2 Ametikoha nimetus | Taristunõunik |
| 1.3 Vahetu juht | Vallavanem |
| 1.4 Asendaja | Ehitus-ja planeerimisosakonna juhataja |
| 1.5 Keda asendab | Ehitus-ja planeerimisosakonna juhataja ja Keskkonnanõunik |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha eesmärk**
 |
| Teenistuskoha eesmärk on teede, tänavate ja teiste avalike taristute ehituse, hoolduse ja remondi korraldamine ja järelevalve Lääne-Nigula vallas ning elanike sellealane nõustamine. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikoha ülesanded ja soovitud tulemus**
 |

|  |
| --- |
| 3.1 koordineerib valla teede ehitust, hoidu ja remonti; |
| * 1. valmistab ette ülevallalised tee ehituse, teehoolde ja remondi hanked;
 |
| 3.3 korraldab teeregistrile andmete esitamist; |
| 3.4 valmistab ette andmevormid vajalike andmete kogumiseks osavaldadest oma töö korraldamisel; |
| 3.5 koostab ja koondab ülevaateid liiklusohtlikest kohtadest osavaldade ettepanekul; |
| 3.6 osaleb Transpordiameti ja teiste riigiasutuste korraldatud koosolekutel ning annab omavalitsuse poolse sisendi; |
| 3.7 kooskõlastab teede ehitusprojekte ja lähteülesandeid küsides seejuures osavallavanemate arvamust; |
| 3.8 korraldab kergliiklusteede rajamisega seonduvaid tegevusi ning tagab Lääne-Nigula valla teedevõrgu kui terviku toimimise; |
| 3.9 koostab teehoiukava eelnõu koostöös osavallavanematega; |
| 3.10 korraldab hajaasustuse programmi rakendamist vallas koostöös osavallavanematega; |
| 3.11 korraldab tänavavalgustuse rajamist ja rekonstrueerimist koostöös osavallavanematega; |
| 3.12 korraldab tegevusi seonduvalt valla ÜVK kavaga; |
| 3.13 valla avalikel teedel ja tänavatel erakorraliseks veoks või sõiduks erilubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale koostöös osavallavanematega; |
| 3.14 kriminaalhooldusametniku poolt üldkasulikele töödele suunatud isikute üle arvestuse pidamine, tööülesannete jagamine ning järelevalve tööülesannete täitmise üle koostöös osavallavanematega |
|  |

|  |
| --- |
| 3.2 Koostöö |
| Teeb koostööd vallavalitsuse struktuuriüksustega, hallatavate asutuste, vallale kuluvate äriühingutega, vallavalitsuse teenistujatega, osavalla valitsuste ja riiklike institutsioonidega. |

|  |
| --- |
| 1. **Õigused**
 |
| 4.1 Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi. |
| 4.2 Kasutada oma tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid ja valla transporti. |
| 4.3 Taotleda asutuse kulul erialast ja ametialast täiendkoolitust. |
| 4.4 Teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks |
| 4.5 Teenistuja võib kokkuleppel töötada kaugtöövormis. |

|  |
| --- |
| 1. **Vastutus**
 |
| Taristunõunik vastutab: |
| 5.1 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest; |
| 5.2 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest; |
| 5.3 vigade väljaselgitamise ja kõrvaldamise eest; |
| 5.4 kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest; |
| 5.5 teenistusülesannete täitmiseks vajaliku arvuti- ja kontoritehnika sihipärase kasutamise eest. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalikud töövahendid**
 |
| 6.1 Arvutikomplekt. |
| 6.2 Printer ja paljundusmasin. |
| 6.3 Eriotstarbeline tarkvara. |
| 6.4 Lauatelefon ja/või mobiiltelefon. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametikohal vajalik kvalifikatsioon**
 |
| 7.1 Haridus |
| Kõrgharidus või rakenduslik kõrgharidus. |
| 7.2 Töökogemus |
| Vähemalt 2-aastane töökogemust teenistuskoha valdkonnas. |
| 7.3 Arvutioskus |
| Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid. |
| 7.4 Keelteoskus |
| Eesti keele oskus nii kõnes kui kirjas väga hea. |
| 7.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused |
| 7.5.1 Orienteeruma oma teenistusvaldkonda puudutavas seadusandluses; |
| 7.5.2 Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; |
| 7.5.3 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; |
| 7.5.4 Hea suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus konsulteerida, pidada läbirääkimisi. |
| 7.6 Isiksuseomadused |
| 7.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia koostöövalmidus. |
| 7.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. |
| 7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvides lähtuv orientatsioon. |
| 7.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest. |

|  |
| --- |
| 1. **Ametijuhendi muutmine**
 |
| Ametijuhend vaadatakse läbi ja vajadusel muudetakse vähemalt üks kord aastas |

Ametijuhendiga tutvunud:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nimi ja allkiri)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(kuupäev)