

**TARISTUSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Taristuspetsialist
2. Struktuuriüksus:	Majandus, ehitus- ja keskkonnateenistus
3. Otsene juht:	Abilinnapea
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	Vastavalt pädevusele Heakorraspetsialisti
6. Asendaja:	Vastavalt pädevusele Ehitusnõunik Abilinnapea
7. Palgatase	Teine
8. Teenistusse nimetab:	Linnapea
9. Teenistusaeg	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Keila linna territooriumil maakorraldustoimingute ja maaküsimuste korraldamine ning lahendamine, sh jätkuvalt riigi omandis oleva maa reformimise korraldamine, koha-aadresside määramise korraldamine, maakasutuse õiguspärasuse tagamine, sh sundvalduse ja servituutide seadmise korraldamine. Teede, tehnorajatiste ning -võrkude ehitamise ja remondi korraldamine, ehitusseadustiku täitmise kontrollimine ehitatavate või kasutatavate tehnorajatistega seoses, ehitusjärelvalve tegemine linna territooriumil tehtavate teede ja tehnorajatistega seotud ehitustööde osas koostöös teiste ametnikega.

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1. Maareformiga ja maakatastriga ning riigi kinnisvararegistriga seotud toimingud	3.1.1. Riigimaale hoonestusõiguse seadmise eeltoimingute tegemine 3.1.2. Maa riigi omandisse jätmise eeltoimingute tegemine 3.1.3. Maa munitsipaalomandisse taotlemise toimingute tegemine 3.1.4. Teenindusmaa piiriettepanekute koostamine ning kinnistuga piirneva maa täiendava erastamise eeltoimingute tegemine 3.1.5. Kinnistute kohanimed, koha-aadresside määramise, muutmise, kehtetuks tunnistamise menetlemine, ADS menetlusrakendusse andmete esitamine 3.1.6. Katastriüksuste sihtotstarvete määramise ja muutmise toimingute tegemine 3.1.7. Kinnistute jagamise, liitmise ja piiride muutmise toimingute tegemine 3.1.8. Toimingute tegemine riigi kinnisvararegistris Keila linna poolt võõrandatava või hoonestusõigusega koormatava kinnisasja vajalikkuse riigile välja selgitamiseks 3.1.9. Keila linna territooriumil asuvate maadega seotud
--	---

	aruandluse koostamine ja esitamine nõutavatele ametkondadele 3.1.10. Munitsipaalomandisse antud, erastatavate ja tagastatavate maade katastritoimikute esitamine maakatastrile ja kaaskirja allkirjastamine 3.1.11. Kinnistute sundvalduse ja servituutidega koormamise korraldamine
3.2 Maade hindamine ja maa maksustamine	3.2.1. Maade korralise hindamise läbiviimises osalemine 3.2.2. Maa maksustamishinna aktide koostamine ja allkirjastamine 3.2.3. Maamaksu andmete esitamine ning kinnitamine Maksu-ja Tolliameti e-keskkonnas. 3.2.4. Maamaksu andmete kontroll, paranduste sisseviimine Maksu-ja Tolliameti e-keskkonnas ja kinnistuomanikele selgituste andmine maamaksu küsimustes
3.3 Keila linna teede ja tänavate ehitus- ja remonditööde korraldamine, tööde järelevalve koostöös valdkonna spetsialistidega	3.3.1. Teede ja tänavate ehituse või remondi hanke puhul projekteerija, ehitaja, omanikujärelevalve tegija leidmiseks hanke tehnilise kirjelduse ja lähteülesande ettevalmistamise korraldamine 3.3.2. Projekti vastuvõtmine ja selle säilimise tagamine 3.3.3. Ehitusjärelevalve tegemine koostöös valdkonna spetsialistidega, ehitustööde vastuvõtmine
3.4. Projekteerimistingimuste koostamine, detailplaneeringutele ja projektidele arvamuse andmine	3.4.1. Projekteerimistingimuste koostamine ja menetlemine linna rajatavate elektri-, side-, vee-, reovee-, sadevee-, soojuse- ja gaasirajatiste projekteerimiseks 3.4.2. Detailplaneeringute ja ehitusprojektide läbivaatamine, arvamuse andmine planeeritud tehnovõrkude- ja rajatiste lahendusele 3.4.3. Tehnovõrkude ja -rajatiste (elekter, side, vesi, reo- ja sadeveed, soojus, gaas) ehitamise ja remondi kooskõlastamine ja koordineerimine 3.2.5. Tehnorajatiste ehitusprojektide, sh lammutusprojektide läbivaatamine ja arvamuse andmine
3.5. Lubade väljastamine ja taotluste menetlemine	3.5.1. Teede ja tehnovõrkude ning -rajatiste ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade väljaandmise ettevalmistamine 3.5.2. Rajatiste (sh mänguväljakute ja piirdeaedade) ehitamise taotluste puhul kinnistuga piirnevate tehnovõrkude ja piiripostide olemasolu kontroll enne menetlust ning vajadusel kooskõlastuse algatamine tehnovõrkude valdajatega 3.5.3. Teede ja tehnovõrkude ning -rajatiste ehitamisel ja ehitise kasutamisel nõutavate lubade olemasolu ja neile kantud andmete tegelikkusele vastavuse kontrollimine 3.5.4. Riiklikule ehitisregistrile nõuetekohaselt ja õigeaegselt rajatiste andmete esitamine, tehnovõrkude ning -rajatiste projekteerimistingimuste, lubade ja teatiste ehitisregistrisse kandmine 3.5.5. Keila linna kaevetööde eeskirja kohaselt täidetud taotluse

	põhjal kaavelubade menetlemine, vormistamine ja väljastamine ning kaavetööde lõppemisel kaavelubade lõpetamine, eeltooduks asjakohaste liiklusskeemide kooskõlastamine 3.5.6. Keila linna avalikult kasutatava tee sulgemise korra kohaselt tänavate sulgemise lubade menetlemine, vormistamine ja väljastamine ning eeltooduks asjakohaste liiklusskeemide kooskõlastamine
3.6. Heakorraspetsialisti ajutisel äraolekul tema ülesannete täitmine vastavalt pädevusele	3.6.1. Erandkorras väljastatavate liikluslubade menetlemine, vormistamine ja väljastamine 3.6.2. Tänavakatete kontrollimine ja ettepanekute tegemine remontimiseks 3.6.3. Järelevalve linna tänavavalgustuse hoolduslepingu täitmise üle
3.7 Muud tööülesanded	3.7.1 kodanike vastuvõtt, informatsiooni andmine, nõustamine, kaebuste lahendamine oma valdkonnas; 3.7.2 oma teenistuskohustustega seotud küsimustele, avaldustele, märgukirjadele, teabenõuetele vastamine; 3.7.3 oma tegevusvaldkonnas koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine teiste ametkondadega; 3.7.4 valdkondliku aastase tegevusplaani koostamine ja selle täitmise jälgimine, lähtudes valdkonna vajadustest ja eelarve võimalustest; 3.7.5 klientide, kolleegide ja asutustega suhtlemine ja koostöö, meeskonnatöös osalemine, vajaliku informatsiooni jagamine, tegutsemine parima tulemuse nimel; 3.7.6 õigusaktide täitmise järgimine oma tegevusvaldkonnas, volikogule ja linnavalitsusele vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamisel osalemine, dokumentide (lepingud, kirjad, projektid jm) ettevalmistamine; 3.7.7 osalemine töögruppides ja komisjonide töös; 3.7.8 struktuuriüksuse eelarvekavandi koostamisel osalemine ning oma vastutusvaldkonna kinnitatud eelarveridade täpse täitmise jälgimine; 3.7.9 oma valdkonna tööd puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse jälgimine linnavalitsuse interneti koduleheküljel, oma vastutusvaldkonnaalase info õigeaegne edastamine kodulehekülje toimetajale; 3.7.10 vajadusel linnavalitsuse ja linnavolikogu istungitel ning linnavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes; 3.7.11 ilma erikorraldusteta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja töökohta puudutavatest õigusaktidest; 3.7.12 linnapea ja valdkonna abilinnapea ühekordsete ülesannete täitmine.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Kõrgharidus ametikoha valdkonnas
Töökogemus:	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, tööülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid tööülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitatav suuline vene keele valdamine B1 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemisoskus, printsiopiaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus
Arvuti kasutamise oskus:	Teksti-, andmetöötlus ja GIS/CAD süsteem tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel

V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

- 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- 2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2. Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.

5.3. Võrgu- ja infosüsteemi turvalisuse tagamiseks rakendab ametnik Eesti infoturbestandardist (*E-ITS*) tulenevaid turvameetmeid.

5.4. Ametnik vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.