

AMETIJUHEND

TEEDESPETSIALIST

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Haldusosakond
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud isik
Keda asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud isikut
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Valla teede, tänavate, staadionite ja spordiväljakute projekteerimise ning ehitamise koordineerimine, teede planeerimistegevuse korraldamine ning teeregistri pidamine.
3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Teede ja tee infrastruktuurobjektide projekteerimise, ehitamise, rekonstrueerimise ja kapitaalremondi korraldamine, sh objektil olukorraga tutvumine.	Valla uued teed on tähtaegselt valmis ning kõik vajalikud dokumendid on korras.
3.2 Valla staadionite ning spordiväljakute ehituse korraldamine.	Valla uued staadionid ja spordiväljakud on tähtaegselt valmis ning kõik vajalikud dokumendid on korras.
3.3 Ehitusobjekti koosolekutel osalemine. Ehitusobjekti ülevaatustel (sh garantiülevaatustel) osalemine.	Ehitusobjekti ülevaatus on teostatud ning olukord fikseeritud.
3.4 Teehoiuga seotud riigihanke dokumentide ettevalmistamine ja vähempakkumiste korraldamine ning lepingute sõlmimine ja täitmise järelevalve.	Riigihanked on kooskõlas õigusaktidega ja tähtaegselt läbi viidud. Lepingute täitmise järelevalve on tagatud.
3.5 Teede projekteerimistingimuste menetlemine.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse

	põhimõtete kohaselt.
3.6 Planeeringute ja ehitusprojektide läbivaatamisel osalemine ning nende kooskõlastamine.	Planeeringud ja projektid on läbivaadatud ning nende kohta on vajadusel esitatud asjakohased märkused.
3.7 Teede rajamiseks vajalike kokkulepete sõlmimine kinnistuomanikega, sh vajadusel sundvalduse seadmise menetluse läbiviimine.	Tagatud on menetluse läbiviimine, lepingute sõlmimine ja sundvalduse seadmine.
3.8 Valla teeregistri pidamine.	Andmed andmebaasis on uuendatud, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine programmi toimub regulaarselt.
3.9 Valla teehoiukava ja teiste teehoidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude väljatöötamise korraldamine.	Vajalikud dokumendid ja eelnõud on nõuetekohaselt tähtaegselt koostatud.
3.10 Koostöö korraldamine riigi, kohalike omavalitsuste, maaomanike, arendajate ja teiste isikutega valla teedevõrgu ja kergliiklusteede projekteerimisel ning ehitamisel.	Toimib koostöö ja infovahetus.
3.11 Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadustest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.	Muud kohustused on tähtaegselt täidetud.
3.12 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - vallavanema, valdkonna abivallavanema või osakonna juhataja poolt saadud ühekordsete ülesannete täitmine oma pädevuse piires.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud seaduses sätestatud korras ja tähtaegadeks. Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. KOHUSTUSED

Teedespetsialistil on kohustus:

4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeskirja, ametijuhendiga ning teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;

4.2 õigeaegselt informeerida osakonna juhatajat tema osaluseta vastuvõetud olulistest otsustest;

4.3 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest;

4.4 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

5. ÕIGUSED

Teedespetsialistil on õigus:

5.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;

5.2 esindada vallavalitsust kohtumistel, nõupidamistel või töögruppides vastavalt oma pädevuse piiridele;

5.3 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö parendamiseks ja edendamiseks;

5.4 vallavanemalt saadud volituste piires kirjutada alla oma tegevusvaldkonnaga seotud dokumentidele;

5.5 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

5.6 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke ohutusvahendeid, kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Haridus: kõrgharidus.

6.2 Töökogemus: soovitatavalt eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat.

6.3 Teadmised: riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest; võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamiseks.

6.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrghariduse tasemel ning inglise või vene keele oskus suhtlustasandil.

6.5 Arvutioskus: teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus.

6.6 Isikuomadused: suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt; töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu juhi ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

HALDUSOSAKONNA JUHATAJA

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev