

**AMETIJUHEND****TEEDE SPETSIALIST**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Arendus- ja haldusosakond</b>
<b>Teenistuskoh</b>	<b>Ametnik</b>
<b>Vahetu juht</b>	<b>Osakonna juhataja</b>
<b>Alluvad</b>	<b>Puuduvad</b>
<b>Kes asendab</b>	<b>tehnovõrkude spetsialist osakonna juhataja jurist veespetsialist</b>
<b>Keda asendab</b>	<b>tehnovõrkude spetsialisti juristi (teedega seonduvates küsimustes) veespetsialisti</b>
<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Valla teede ja tänavate projekteerimise, ehitamise, haldamise ja hooldamise korraldamine ning liikluskorralduse koordineerimine.
<b>3. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
3.1 Teede ja tee infrastruktuurobjektide projekteerimise, ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine, sh. objektidel olukorraga tutvumine.	Nimetatud tegevused on korraldatud ning läbi viidud vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele.
3.2. Ehitusobjekti koosolekutel osalemine. Ehitusobjekti ülevaastustel (sh garantiülevaastustel) osalemine.	Ehitusobjekti ülevaatus on teostatud ning olukord fikseeritud.
3.3 Teehoiuga seotud riigihanke dokumentide ettevalmistamine ja vähempakkumiste korraldamine ning sõlmitud lepingute sõlmimine ja täitmise järelevalve.	Riigihanked on kooskõlas õigusaktidega ja tähtaegselt läbi viidud. Lepingute täitmise järelevalve on tagatud.

3.4 Teede projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutuslubade taotluste menetlemine ning ehituslubade ning kasutuslubade väljastamine, sh vastavate õigusaktide eelnõude koostamine.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.5 Planeeringute ning ehitusprojektide läbivaatamisel osalemine ning vajadusel nende kooskõlastamine.	Planeeringud ja projektid on läbi vaadatud ning nende kohta on vajadusel esitatud asjakohased märkused.
3.6 Koostöö korraldamine riigi, teiste omavalitsuste, maaomanike, arendajate ja teiste isikutega valla teedevõrgu, kergliiklusteede projekteerimisel, ehitamisel, haldamisel ja hooldamisel.	Toimib koostöö ja infovahetus.
3.7 Osalemine teede rajamiseks vajaliku asjaõiguse seadmise menetluses.	Tagatud on menetluses osalemine.
3.8 Valla teede andmebaasi (teeregistri) pidamine.	Andmed andmebaasis on kontrollseisus, 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 Teemaal asuva haljastuse, teerajatiste hooldamise korraldamine.	Teemaal asuva haljastuse, teerajatiste ja hoolduse teenuse osutamiseks on lepingud sõlmitud.
3.11 Tänavasiltide, külasiltide ja infoviitade/tahvlite paigaldamise ja hoolduse korraldamine.	Teenuse osutamiseks on tagatud lepingute sõlmimine.
3.12 Valla ühistranspordi ootekohtade ja paviljonide projekteerimise, ehituse ning remondi korraldamine.	Teenuse osutamiseks on tagatud projektide kooskõlastamine ja lepingute sõlmimine.
3.13 Valla teedel ja tänavatel erakorraliseks veoks või sõiduks erilubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine. Kaevelubade väljastamine ja lubade järelkontrolli korraldamine.	Erakorraliseks veoks ja sõiduks erilubade taotluste menetlemine ja väljastamine toimub kooskõlas kehtestatud korraga.
3.14 Valla liikluskorralduse planeerimine ja parkimise korraldamine.	Liikluskorraldus on optimeeritud. Vajalikud liikluskorraldusvahendid (liiklusmärgid, teekattemärgistus, künnised, piirded jms) on paigaldatud.
3.15 Muude kohustuste täitmine,	Muud kohustused on täidetud vastavalt

mis tulenevad seadusest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.	kehtestatud tähtaegadele.
3.16 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 vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

#### **4. KOHUSTUSED**

Teede spetsialistil 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 juurdepääsupiirangu muu teabe hoidmise eest.

#### **5. ÕIGUSED**

Teede spetsialistil 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. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED**

**Nõuded haridusele:**

6.1 kõrgharidus;

**Nõuded kogemusele:**

6.2 eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat;

**Nõuded teadmiste ja oskutele:**

6.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ning vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.4 riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
6.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
6.6 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
6.7 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest;
6.8 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
6.9 võime eristada olulist mitteolulisest, oskust aega efektiivselt kasutada, võime pikka aega ja süstemaatiliselt tegelda ametialaste ülesannete lahendamisega;
6.10 suhtlemisoskus ja oskus oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda;
6.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;
6.12 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja rakendamisel ning võime töötada iseseisvalt;
6.13 töötahe, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse 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 ümber korraldada tööd.

### **ARENDEUS- JA HALDUSOSAKONNA JUHATAJA**

<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>

### **AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD**

<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>