HARKU VALD

KINNITATUD
Harku vallavanema 1.03.2024 käskkirjaga nr 4-1/128
Lisa 7

AMETIJUHEND

TEEDESPETSIALIST

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	**Haldusosakond**
Teenistuskoht	**Ametnik**
Vahetu juht	**Osakonna juhataja**
Alluvad	**Puuduvad**
Kes asendab	**Osakonnajuhataja ettepanekul määratud isik**
Keda asendab	**Osakonnajuhataja ettepanekul määratud isik**

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Valla teede ja tänavate haldamise ja hooldamise korraldamine ning liikluskorralduse koordineerimine.

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	**TÖÖTULEMUSED**
3.1 Teede ja tee infrastruktuurobjektide remondi ja hoolduse korraldamine, sh objektil olukorraga tutvumine.	Nimetatud tegevused on korraldatud ning läbi viidud vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele.
3.2 Teehoiuga seotud vähem-pakkumiste korraldamine ning lepingute sõlmimine ja täitmise järelevalve.	Pakkumuste küsimine on kooskõlas õigusaktidega ja tähtaegselt läbi viidud. Lepingute täitmise järelevalve on tagatud.
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 Valla teeregistri pidamine.	Andmed andmebaasis on uuendatud, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine programmi toimub regulaarselt.
3.5 Valla ühistranspordi ootekohtade ja paviljonide projekteerimise ja ehituse korraldamine.	Teenuse osutamiseks on tagatud projektide kooskõlastamine ja lepingute sõlmimine.
3.6 Teede omamiseks ja	Tagatud on menetluse läbiviimine, lepingute

hooldamiseks vajalike kokkulepete sõlmimine kinnistuomanikega, sh vajadusel sundvalduse seadmise menetluse läbiviimine.	sõlmimine ja sundvalduse seadmine.
3.7 Teemaal asuva haljastuse ja teerajatiste hooldamise korraldamine.	Teemaal asuva haljastuse, teerajatiste ja hoolduse teenuse osutamiseks on lepingud sõlmitud.
3.8 Valla teede, sh ühistranspordi ootekohtade ja paviljonide hooldushangete dokumentide ettevalmistamine.	Teenuse osutamiseks on tagatud lepingute sõlmimine ning toimub regulaarne teede hoolduse järelevalve.
3.9 Valla teedel ja tänavatel piirangualasse sisenemise ja erilubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine. Kaevelubade väljastamine ja lubade järelkontrolli korraldamine.	Piirangualasse sisenemise ja erilubade taotluste menetlemine ja väljastamine toimub kooskõlas kehtestatud korraga.
3.10 Valla liikluskorralduse (tänavasiltide, külasiltide ja infoviitade/tahvlite) ja parkimise planeerimine ning korraldamine.	Liikluskorraldus on optimeeritud. Vajalikud liikluskorraldusvahendid (liiklusmärgid, teekattemärgistus, künnised, piirded jms) on paigaldatud ning parkimine korraldatud.
3.11 Teede munitsipaalomandisse võtmise korraldamine.	Teed on valla omanduses või nende kasutamiseks on sõlmitud isikliku kasutusõiguse seadmise lepingud.
3.12 Valla teehoiukava ja teiste teehoidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude väljatöötamisel osalemine ning vastavate ettepanekute esitamine.	Tagatud on menetluses osalemine.
3.13 Koostöö korraldamine riigi, kohalike omavalitsuste, maaomanike, arendajate ja teiste isikutega valla teedevõrgu, kergliiklusteede haldamisel ja hooldamisel.	Toimib koostöö ja infovahetus.
3.14 Valla teeregistri pidamine.	Andmed andmebaasis on uuendatud, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine programmi toimub regulaarselt.
3.15 Vallasisese ühistranspordi korraldamine ja koordineerimine, Harku valla kooliõpilaste veo korraldamine, ühistranspordi valdkonna arendamises ja töörühmades osalemine, nõudluspõhise transpordi arendamine, tellimusvedude korraldamine ning avalike liinide probleemide lahendamine.	Ühistranspordi toimimiseks vajalikud lepingud koostööpartneritega on sõlmitud ning nende täitmist järgitakse. Liinide graafikud ja marsruudid on planeeritud selliselt, et need vastaksid maksimaalselt koolilaste ja elanike vajadustele kooli ja tööle ning koju sõiduks.
3.16 Muude kohustuste täitmine,	Muud kohustused on täidetud vastavalt

mis tulenevad seadustest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.	kehtestatud tähtaegadele.
3.17 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. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldussüsteemis. Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. KOHUSTUSED
Teedespetsialistil on kohustus:
4.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, 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 lahendamisega.
6.4 Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise või vene keele oskus suhtlustasandil.
6.5 Arvutioskus: teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltöötlusprogrammide, 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 arenguvestluse 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**