

TEEDESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Haldusosakond
Teenistuskoh	Ametnik
Vahetu juht	Osakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud ametnik
Keda asendab	Osakonnajuhataja ettepanekul määratud teenistujat

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla teede ja tänavate projekteerimise ning ehitamise koordineerimine. Valla liikluskorralduse ning teehoolduse korraldamine.
--

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Teede ja tee infrastruktuurobjektide projekteerimise, ehitamise, rekonstrueerimise ja kapitaalremondi korraldamine, sh 3.1.1 hankedokumentide ette valmistamine ja hangete läbi viimine; 3.1.2 objektil kohapeal olukorraga tutvumine; 3.1.3 ehitusobjekti koosolekutel ja ülevaatusel (sh garantiülevaatused) osalemine.	Valla uued teed on tähtaegselt valmis, hanked õigeaegselt ette valmistatud ja läbi viidud, muud vajalikud dokumendid korras. Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt Ehitusobjekti ülevaatus on teostatud ning olukord fikseeritud.
3.2 Teehoiuga seotud riigihanke dokumentide ettevalmistamine ja vähempakkumiste korraldamine, lepingute sõlmimine ja täitmise järelevalve.	Riigihanked on kooskõlas õigusaktidega ja tähtaegselt läbi viidud. Lepingute täitmise järelevalve on tagatud.
3.3 Planeeringute ning ehitusprojektide läbivaatamisel osalemine ning nende kooskõlastamine.	Planeeringud ja projektid on läbi vaadatud ning nende kohta on vajadusel esitatud asjakohased märkused.

3.4 Teede rajamiseks vajalike kokkulepete sõlmimine kinnistuomanikega, sh vajadusel sundvalduse seadmise menetluse läbiviimine	Tagatud on menetluse läbiviimine.
3.5 Valla teeregistri pidamine.	Andmed andmebaasis on uuendatud, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine programmi toimub regulaarselt.
3.6 Teede projekteerimistingimuste menetlemine.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt
3.7 Teede omamiseks ja hooldamiseks vajalike kokkulepete sõlmimine kinnistuomanikega, sh vajadusel sundvalduse seadmise menetluste läbiviimine.	
3.8 Valla liikluskorralduse (sh tänava- ja külasildid) ja parkimise planeerimine ning korraldamine.	Valla territooriumil on liiklus korraldatud, liikluskorraldusvahendid ja sildid paigaldatud, teed ja parklad tähistatud vastavalt nõuetele.
3.9 Valla teede ja tänavate piirangualasse sisenemise ja erilubade taotluste menetlemine. Kaevelubade väljastamine ja lubade järelkontroll.	Piirangualasse sisenemise taotlused on menetletud ja load väljastatud.
3.10 Valla teehoiukava ja teiste teehoidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude väljatöötamise korraldamine.	Vajalikud dokumendid ja eelnõud on nõuetekohaselt tähtaegselt koostatud.
3.11 Koostöö korraldamine riigi, teiste omavalitsuste, maaomanike, arendajate ja teiste isikutega valla teedevõrgu, kergliiklusteede projekteerimisel, ehitamisel ja hooldamisel..	Toimib koostöö ja infovahetus.
3.12 Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.	Muud kohustused on tähtaegselt täidetud.
3.13 Muud ülesanded: - töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine; - oma vastutusvaldkonna info haldamine; - osakonna juhataja ja sisekorraeeskirjas nimetatud isikute poolt ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumendihaldustarkvaras. Ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt.

4. KOHUSTUSED

Teedespetsialistil on kohustus:

4.1 Täita teenistusülesandeid nõuetekohaselt ning järgida vallavalitsuse siseseid norme sh sisekorraeeskirja.

4.2 Õigeaegselt informeerida osakonnajuhatajat 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 eriliiki isikuandmete, konfidentsiaalse jm 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 osakonnajuhatajale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas tööprotsesside parendamiseks.

5.4 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.

5.5 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke ohutusvahendeid, kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Haridus: valdkondlik kõrgharidus.

6.2 B-kategooria juhiluba

6.3 Töökogemus: eelnev kogemus ametikoha tööülesannetega seonduvas valdkonnas.

6.4 Riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni tundmine.

6.5 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra ja riigihangete seaduse ja valla hankekorra tundmine.

6.6 Keeleoskus: eesti keele oskus vähemalt C1 ning inglise või vene keele oskus suhtlustasandil.

6.7. Ametikohast tulenevate teenistusülesannete reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine. Väga head teadmised teede ja tänavate projekteerimisest, -ehitusest ja hooldusest ning seonduvatest tehnilistest nõuetest. Teadmised liikluskorralduse ja liiklusohutuse põhimõtetest.

6.8 Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiaid ja – vahendeid, tööülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalik teksti- ja tabelitöötlus, kujundusprogrammide, interneti ja asutuses kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi ning ametikoha tööga seotud registrite kasutamise oskus.

6.9 Kompetentsid:

6.9.1 väga hea koostöö - ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda.

6.9.2 hea analüüsi oskus: oskus adekvaatselt analüüsida oma valdkonna informatsiooni.

6.9.3 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ja püsida tasakaalukana.

6.9.4 Täiendab regulaarselt oma tööks vajalikke oskusi ja teadmisi.

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 koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.