

TEEDESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

Ametikoha nimetus: teedespetsialist

Ametisse nimetamine: vallavanema poolt

Allub: majandusosakonna- ja arendusjuhile

Asendab: maaspetsialisti

Asendaja: maaspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Teedespetsialisti ametikoha eesmärgiks on Põhja-Sakala vallasisesel ühis- ja õpilastranspordi korraldamine. Valla teede ja tänavate hea seisukorra tagamise korraldamine, tegevuse juhtimine ning teostamine kooskõlas valla planeeringute ja arengukavadega.

3. AMETIÜLESANDED

- 3.1 valla teede andmebaasi (teeregistri) pidamine;
- 3.2 planeeringute ning tee- ja tänavavalguse ehitusprojektide läbivaatamisel osalemine ning vajadusel nende kooskõlastamine;
- 3.3 korraldab teede valla omandisse võtmise ja teede avalikuks kasutamise määramiseks;
- 3.4 erateede avalikuks kasutamiseks määramise kõikide toimingute läbiviimine (avaliku huvi hindamise, sundvalduse seadmise menetlemine, õigusaktide ettevalmistamine, materjalide edastamine Maa-ametisse jms);
- 3.5 menetleb taotlusi liikumiseks massipiirangu alades või erakorraliseks veoks ja vastavate lubade väljastamine;
- 3.6 valla teehoiukava ja teiste teehoidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude väljatöötamise korraldamine;
- 3.7 kooskõlastab valla teemaale kavandatavate trasside rajamise ja servituutide seadmise, teostab järelevalvet;
- 3.8 teede, tänavavalgustuse ja tee infrastruktuurobjektide projekteerimise, ehitamise korraldamine;
- 3.9 teostab järelevalvet teetööde teostamise üle;
- 3.10 jälgib teede ja tänavate seisundit, aitab kaasa majandus- ja taristuministri määruses „Tee seisundinõuded“ toodud nõuete täitmisele;
- 3.11 tänavasiltide, külasiltide ja infoviitade/tahvlite paigaldamise ja hoolduse korraldamine;
- 3.12 ühis- ja õpilastranspordi korraldamine;
- 3.13 oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele;
- 3.14 isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine;
- 3.15 täidab teisi valdkonna juhi poolt antud ühekordseid ning seaduses, valla põhimääruses ja valitsuse töökorras sätestatud ülesandeid ning erikorralduseta teenistuskoha olemusest ja teenistussuhte laadist tulenevaid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3 saada tööks vajalikku täienduskoolitust vastavalt eelarve võimalustele ja tegelikele vajadustele;
- 4.4 anda arvamusi ja kooskõlastusi, kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.6 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku transporti ja sidevahendeid või seaduse alusel isiklike vahendite kasutamise eest hüvitust;
- 4.7 saada arvutiga töötamisel vajalike prillide maksumuse hüvitust vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale ning töötervishoiu ja tööohutuse seadusele.

5. VASTUTUS

- 5.1 käesoleva ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ning informatsiooni õigsuse eest;
- 5.2 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.3 teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele;
- 5.4 tema kasutusse antud vara ja muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1 vähemalt keskkhariduse ja sellele lisanduv eri -, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;
- 6.2 riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 6.3 töövaldkonnaalaste õigusaktide tundmine;
- 6.4 hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega;
- 6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- 6.7 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- 6.8 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.9 B-kategooria juhiloa olemasolu.

Teedespetsialist juhindub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

Töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend üle ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte sagedamini kui üks kord aastas.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

(ees- ja perekonnanimi)