

TEEDE JA LIIKLUSKORRALDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.1. Ametikoha nimetus | teede ja liikluskorralduse spetsialist |
| 1.2. Ametisse nimetamine | vallavanem |
| 1.3. Vahetu juht | majandusosakonna juhataja |
| 1.4. Asendaja | määrab osakonna juhtaja |
| 1.5. Keda asendab | puudub |

2. TEEDE JA LIIKLUSKORRALDUSE SPETSIALISTI TEENISTUSKOHUSTUSED

- 2.1. valla avalikult kasutatavate teede määramise toimingute korraldamine (sh reaalservituudi, sundvalduse ja isikliku kasutusõiguse toimingud);
- 2.2 teeregistri pidamine;
- 2.3. valla teedega seotud projekteerimise ja ehitusprotsesside juhtimine, teede väljaehitamise korraldamine ning tehniliste tingimuste väljastamine;
- 2.4. teede ja tänavate hooldus- ja remonditööde juhtimine ja korraldamine, tee-ehituslike projektide läbi vaatamine ja vajadusel kooskõlastamine;
- 2.5 valdkonda puudutavate arengukavade, tegevusplaanide (sh teehoiukava ja teeregister), õigusaktide ja töökorralduslike dokumentide eelnõude ettevalmistamine;
- 2.6 valla teehoiukava koostamine ja elluviimise korraldamine;
- 2.7 valdkonda puudutavatele hangetele sisendi andmine, hanke alusdokumentide koostamine või koostamisel osalemine;
- 2.8 komisjonide töös ja erinevatel ehitustööde koosolekutel osalemine;
- 2.9 valla teede ja tänavate liiklusmärkide korrasolekut kontrollimine ning vajadusel nende uuendamiseks ettepanekute tegemine;
- 2.10 kaevelubade väljastamine;
- 2.11 teede sulgemise korraldamine ja liikluskorralduse muutmise teavituste avaldamise korraldamine;
- 2.12 jooksva dokumentatsiooni ja kirjavahetuse korraldamine;
- 2.13 suhtlemine teedealastes küsimustes teiste ametkondadega;
- 2.14 ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;
- 2.15 täidab vallavanema ja osakonna juhataja antud ühekordseid ülesandeid, mis ei ole seotud otseste tööülesannetega;
- 2.16 vallavalitsuse ja volikogu eelnõude vormistamisel/väljatöötamisel osalemine;

3. TEEDE JA LIIKLUSKORRALDUSE SPETSIALISTI VASTUTUS

- 3.1 kohustub täitma oma ametiülesandeid kohusetundlikult, täpselt, õigeaegselt ja omakasupüüdmatult;
- 3.2 vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3 vastutab tema käsutusse antud valla vara ja dokumentide säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest;
- 3.4 vastutab valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes;

3.5 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete, riigi- ja ärisaladuste ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

4. TEEDE JA LIIKLUSKORRALDUSE SPETSIALISTI ÕIGUSED

4.1. saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;

4.2. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;

4.3. sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks, anda oma pädevusse kuuluvas valdkonnas kooskõlastusi, arvamusi jms;

4.4. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.5. kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täiendkoolitust teenistuskohustustest tulenevate ülesannete täitmiseks.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teede ja liikluskorralduse spetsialisti ja vallavanema kokkuleppe alusel või uue ametniku teenistusse võtmisel.

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

6.1. teede ja liikluskorralduse spetsialistil peab olema teede alane kõrgharidus;

6.2. teede ja liikluskorralduse spetsialist orienteerub tema pädevusse kuuluvaid tegevusvaldkondi reguleerivas seadusandluses;

6.3. teede ja liikluskorralduse spetsialist valdab eesti keelt vastavalt keeleseaduse nõuetele.

6.4. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;

6.5. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks;

6.6. otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel;

6.7. omab B-kategooria juhiluba.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

(kuupäev, allkiri)