

Vinni Vallavalitsus

Teedespetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Ametikoha nimetus: Teedespetsialist
- 1.2. Struktuuriüksus: majandusteenistus
- 1.3. Ametisse nimetab: vallavanem
- 1.4. Allub: vallavanemale
- 1.5. Asendamine: vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga.
- 1.6. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:
 - 1.6.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 1.6.2. muutuvad oluliselt teenistusülesanded;
 - 1.6.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 1.6.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

2. Ametikoha eesmärk

Valla teede, tänavate, staadionite ja spordiväljakute projekteerimise, ehitamise ning haldamise koordineerimine, teede planeerimistegevuse korraldamine ning teeregistri pidamine.

3. Teenistusülesanded

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
1. Teede ja taristuobjektide projekteerimise, ehitamise, rekonstrueerimise ja kapitaalremondi korraldamine.	Valla taristuobjektid on tähtaegselt valmis, nõuete kohaselt hooldatud ning kõik vajalikud dokumendid on korras. Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrekselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt.
2. Teede projekteerimistingimuste menetlemine.	Ehitusobjekti ülevaatus on teostatud ning olukord nõuetekohaselt fikseeritud.
3. Tänavavalgustuse projekteerimise, ehitamise, hooldamise, rekonstrueerimise ja kapitaalremondi korraldamine.	

ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
<p>4. Teehoiuga seotud riigihanke dokumentide ettevalmistamine ja riigihanke korraldamine ning lepingute sõlmimine ja täitmise järelevalve.</p> <p>5. Koostöö korraldamine riigi, teiste omavalitsuste, maaomanike, arendajate ja teiste isikutega valla teedevõrgu, kergliiklusteede projekteerimisel ja ehitamisel sh vajadusel sundvalduse seadmise menetluse läbiviimine.</p> <p>6. Valla teeregistri pidamine.</p> <p>7. Valla teehoiukava ja teiste teehoidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude väljatöötamise korraldamine.</p> <p>8. Liiklusseadusest ja ehitusseadustikust tuleneva liiklusohutuse tagamiseks vajalike ülesannete täitmine, sh viitade paigaldamise planeerimine, teede ja teeäärte korrapärase hoolduse tagamine ning lumetõrje korraldamine;</p>	<p>Riigihanked on kooskõlas õigusaktidega ja tähtaegselt läbi viidud. Lepingute täitmise järelevalve on tagatud.</p> <p>Kokkulepped on sõlmitud avalikest huvidest lähtuvalt.</p> <p>Toimib koostöö ja infovahetus.</p> <p>Andmed andmebaasis on uuendatud, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine programmi toimub regulaarselt.</p> <p>Vajalikud dokumendid ja eelnõud on nõuetekohaselt tähtaegselt koostatud.</p> <p>Liiklusohutus on tagatud võimaluste piires parimal viisil.</p>
<p>9. Laekvere piirkonna teeninduskeskuses elanikele oluliste teenuste kättesaadavuse tagamine.</p> <p>10. Muude kohustuste täitmine, mis tulenevad seadusest ja muudest õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavanema käskkirjadest.</p>	<p>Saadud ülesanded on täidetud täpselt ja õigeaegselt Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud seaduses sätestatud korras ja tähtaegadeks.</p> <p>Töös kasutatavad dokumendid on registreeritud dokumentide haldustarkvaras.</p>

4. Kohustused

- 4.1 peab oma teenistusülesandeid täitma ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt;
- 4.2 peab oma teenistusülesandeid täitma erapooletult, sh valima teenistusülesandeid täites igäühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 4.3 peab juhinduma vallavanema ja seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 4.4 peab käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sh hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks ametiasutuse mainet;
- 4.5 peab kasutama ametiasutuse ning tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt;
- 4.6 peab teenistus- ja usaldussuhte raames aitama kaasa ametiasutuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 4.7 vastutab talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.8 vastutab tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.9 vastutab isikuandmete töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktidega, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega;
- 4.10 vastutab teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.11 vastutab töökorralduse reeglite ning tule- ja tööohutusnõuete täitmise eest.

5. Õigused

- 5.1 saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse hallatavatelt asutustelt ning teistelt pädevatelt isikutelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 5.3 sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
- 5.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5 kasutada töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi ja täienduskoolitust teenistusülesannetest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.6 saada juurdepääs dokumendiregistrile Amphora, äriregistrile, riigihangete registrile, ehisregistrile jt teenistuskohustuste täitmiseks vajalikele registritele.

Vinni Vallavalitsus kui ametiasutus peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistusalaalaste huvide eest, sh tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.

6. Ametikohal töötamiseks vajalikud teadmised, oskused ja isiksuse omadused

- 6.1. Keskkharidus, kohaliku omavalitsuse töökogemus;
- 6.2. Eesti keeleoskus C-1 tasemel, vene keele oskus vestlustasemel;
- 6.3. Tööks vajalike riigi ja Vinni valla õigusaktide tundmine;
- 6.4. Ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 6.5. Head teadmised ja kogemused seoses asjaajamisega ning oskus õigus- ja haldusakte ning muid dokumente korrektselt ja nõuetekohaselt vormistada;
- 6.6 Hea suhtlemisoskus, kiire otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires, algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, genereerida uusi ideid ning algatada muudatusi ja neid ellu viia;
- 6.7 Hea stressitaluvus, sh võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- 6.8 Autojuhtimisõigus;
- 6.9 Lojaalsus ja orienteeritus valla avalikele huvidele.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Teedespetsialist Andrus Läll

Kuupäev: