

AMETIJUHEND

Ametikoht	teedespetsialist (edaspidi teenistuja)
Struktuuriüksus	majandusosakond
Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel)
Otsene juht	majandusosakonna juht
Alluvad	majandustöölised
Kes asendab	majandusosakonna juht
Keda asendab	majandusosakonna juht
Teenistuja nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem	

TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Valla teehoiutööde korraldamine, teedemajanduse valdkonna tegevuste koordineerimine ja füüsiliste- ja juriidiliste isikute teenindamine teede hoolduse-, remondi- ning liikluskorralduse küsimustes.

TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
Valla teehoiu- ja teedevõrgu ning liikuvuskorralduse arengudokumentide koostamine ja nende pidev uuendamine.	Vajalikud dokumendid ja eelnõud on nõuetekohaselt tähtaegselt koostatud.
Teede ja tee infrastruktuurobjektide projekteerimise, ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine, sh projekteerimistingimuste taotluste menetlemine ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine.	Nimetatud tegevused on korraldatud ning läbi viidud vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele.
Teede k.a. erateede valla omandisse võtmise ja teede avalikuks kasutamiseks määramise korraldamine, vajadusel lepingute sõlmimine.	Vajalikud teed on avalikuks kasutamiseks määratud, lepingute sõlmimine on korraldatud.
Teede inventariseerimise korraldamine, teelõikude adresseerimine; riiklikule teeregistrile andmete esitamine.	Teeregistri andmed on õigeaegselt ja täpselt esitatud, vajalikud andmed sisestatud geoinfosüsteemis ArcGIS.
Trasside kooskõlastamine teemaadel, detailplaneeringute liikluskorraldusalane kooskõlastamine.	Planeeringud ja projektid on läbi vaadatud ning nende kohta on vajadusel esitatud asjakohased märkused.
Teehoiukavaga seotud riigihangete ja vähempakkumiste korraldamine ning sõlmitud lepingute täitmise järelevalve.	Riigihanked on kooskõlas õigusaktidega ja tähtaegselt läbi viidud. Lepingute täitmise järelevalve on tagatud.
Valla teedel ja tänavatel erakorraliseks veoks või sõiduks erilubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine.	Menetlused on läbi viidud tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Load on väljastatud ja järelevalve tagatud.
Teehoiuga seotud eelarve ja lisaelarve koostamine, sellest kinnipidamine ja täitmise jälgimine.	Eelarve on koostatud tähtaegselt, täitmise jälgimine on korraldatud ja eelarvest on kinni peetud.

Teehoiutöödega seotud kuluarvete kinnitamine vastavalt eelarvele	Kulud on teostatud vastavalt eelarvele.
Valla arengukava, valdkondlike arengukavade jt strateegiliste arendusdokumentide koostamisel osalemine.	Annab sisendit valla arengukava, valdkondlike arengukavade jt strateegiliste arendusdokumentide koostamiseks.
Oma tööülesandeid puudutava teabe avaldamine valla kodulehel ning olemasoleva teabe ajakohastamine.	Tööülesandeid puudutav teave on avaldatud valla kodulehel ning on ajakohane.
Teenistusvaldkonda puudutavate lepingute ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Õigusaktide eelnõud on kvaliteetsed ning tähtaegselt ette valmistatud.
Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavalitsuse ja vallavolikogu ning nende komisjonide liikmetele on pädev info seisukohtade ja /või otsuste langetamiseks esitatud.
Töövaldkonnaga seotud avalduste, päringute, teabenõuete ja muude küsimuste menetlemine ja vastamine.	Töövaldkonnaga seotud dokumentatsioon on korrektselt täidetud, kirjad tähtaegselt vastatud.
Vallavanema või vahetu juhi poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusala ülesannete täitmine.	Saadud korraldused ja ülesanded on asjakohaselt ning tähtaegselt täidetud.

TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

Haridus	Keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.
Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"> • tunneb oma töövaldkonna õigusakte ja oskab neid rakendada; • eesti keele oskus C1 tasemel; • riiklike andmebaaside, tööks vajalike arvutiprogrammide ja kaasaegsete infotehnoloogiavahendite kasutamise oskus; • B-kategooria juhiloa.
Isiksuseomadused	<ul style="list-style-type: none"> • hea suhtlemisoskus; • algatus-, kohuse- ja vastutustunne, otsustusvõime; • oskus planeerida tööprotsessi, • väga hea analüüsioskus; • võimeline töötama pingelolukorras ning efektiivselt kasutama aega; • avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus muutustele reageerida; • lahendustele orienteeritus.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallavalitsusse ja teine on antud teenistujale

vallavanem (allkiri, kuupäev)

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

teenistuja (allkiri, kuupäev)