

## MULGI VALLAVALITSUS TEEDESPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

<b>Ametinimetus:</b>	teedespetsialist
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Teenistuskoha liik:</b>	ametnik
<b>Kellele allub:</b>	ehitusnõunikule
<b>Alluvad:</b>	puuduvad
<b>Kes asendab:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
<b>Keda asendab:</b>	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga

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

### 2. AMETIÜLESANDED

Teedespetsialisti ametikoha põhiülesanneteks on valla teede, tänavate ning nendega seotud muude rajatistega seotud küsimuste lahendamine sh:

- 2.1 valla omandis olevate teede ja tänavate hoolduse, puhastuse, remondi, liikluskorralduse ning ehituse korraldamine ja tagamine;
- 2.2 valla tänavavalgustusega seotud küsimuste lahendamine;
- 2.3 teede ja tänavate seisundinõuete täitmise tagamine;
- 2.4 teetööde teostamise üle järelevalve tegemine või vastava töö tellimine;
- 2.5 teerajatiste ja liikluskorraldusvahenditega seonduva korraldamine;
- 2.6 teede ja tänavate sulgemislubade menetlemine;
- 2.7 teekaitsetsoonis toimuvate tegevuste ja rajatiste rajamise kooskõlastamine;
- 2.8 teede ja tänavate tehnilise ekspertiisi tellimine;
- 2.9 valla sildade ja teetruupide seisundit jälgimine ning vajadusel nende tehnilise seisukorra ekspertiisi tellimise korraldamine;
- 2.10 teede ja tänavate teehoiukavade koostamine;
- 2.11 teeregistri pidamine;
- 2.12 koostöös vahetu juhi ning arendus- ja hankespetsialistiga teeprojektide tellimine;
- 2.13 kaeveloa taotluste menetlemine ja kaavelubade väljastamine;
- 2.14 oma valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamisega tegelemine, nendele võimalike lahenduste otsimine ja vastuste koostamine;
- 2.15 teede ja tänavate markeerimise tellimine;
- 2.16 teede tehniliste projekteerimistingimuste koostamine ja väljastamine;
- 2.17 teede ehituslubade väljastamine ja tee ehitusteatiste ning ehitusprojektide läbivaatamine;
- 2.18 teede kasutuslubade väljastamine ja tee kasutusteatiste ning tee ehitamise dokumentatsiooni läbivaatamine;

- 2.19 teede ja tänavate hooldamiseks, puhastamiseks, ehitamiseks ning remondiks lepingute ettevalmistamine;
- 2.20 teehoiu ja teedemajanduse valdkonna määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine, kooskõlastamine ning kaasajastamine;
- 2.21 teehoiu valdkonna informatsiooni analüüside läbiviimine, teetööde, teede hoolduse, säilitusremondi, liikluskorralduse ning teemajanduse osas ettepanekute ja strateegiate esitamine;
- 2.22 planeerimismenetluses detailplaneeringute eskiiside ja jooniste läbivaatamisel osalemine;
- 2.23. ehitusmenetluses ehitusprojektide läbivaatamisel ja vajadusel ehitusregistri keskkonnas ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlusel osalemine;
- 2.24 oma valdkonda puudutavate hankedokumentide koostamine ja ettevalmistamine ning vajadusel hankemenetluste läbiviimine;
- 2.25 valla ühistransporti korraldamine;
- 2.26 oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis osalemine;
- 2.27 valdkonna eelarvekavandi koostamisel osalemine ja tagab oma vastutusala kinnitatud eelarve täitmise tagamine;
- 2.28 koostöös arendus- ja hankespetsialistiga oma valdkonna projektide elluviimises osalemine;
- 2.29 juriidiliste ja füüsiliste isikute nõustamine oma töö valdkonnas;
- 2.30 vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel osalemine;
- 2.31 muude kohustuste täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või üldisest käigust või kui need tulenevad õigusaktidest, vallavanema või abivallavanema seaduslikest korraldustest;
- 2.32 Mulgi valla veebilehel oma tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse tagamine ning oma vastutusvaldkonna alase informatsiooni õigeaegselt veebilehe toimetajale edastamine.

### **3. ÕIGUSED**

Teedespetsialistil on õigus:

- 3.1 saada vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 3.2 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 3.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;
- 3.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 3.5 realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

### **4. VASTUTUS**

Teedespetsialist vastutab:

- 4.1 teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.2 talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);
- 4.3 asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud ametiasutuse teenistujate ja kolmandate isikute perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4 tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 4.5 abivallavanema ja/või ehitusnõuniku antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

### **5. NÕUDED HARIDUSELE**

Teedespetsialisti ametikohal on nõutav:

5.1 vähemalt keskeriharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus (haridusasutuse tunnistus või diplom);

5.2 ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskustele esitatavate nõuete osas.

## **6. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

6.1 avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

6.2 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Mulgi valla põhimääruse tundmine;

6.3 riiklike ja Mulgi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires ning nendes orienteerumine;

6.4 väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;

6.5 eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;

6.6 ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;

6.7 oskus pidada läbirääkimisi, läbi viia nõupidamisi, koostada dokumente (haldusdokumendid, lepingud jne) oma teenistuskohustuste piires;

6.8 algatusvõime, loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt;

6.9 töövõime, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

6.10 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

7.1. Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb hoiule Mulgi Vallavalitsusele ja teine on antud teedespetsialistile.

Vallavanem \_\_\_\_\_ /kuupäev, allkiri/

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

\_\_\_\_\_ /nimi, allkiri/kuupäev/