

TEEDESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	majandusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	teedespetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 8 alusel)
1.4. Teenistusgrupp	tippspetsialist
1.5. Otsene juht	majandusosakonna juhataja
1.6. Teedespetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.7. Teedespetsialisti teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga tema asendaja.	

2. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">2.1. korraldab valla omandis olevate teede ja tänavate hooldust, puhastust, remonti, liikluskorraldust ning ehitust;2.2. korraldab valla tänavavalgustusega seotud küsimuste lahendamist;2.3. korraldab teede ja tänavate seisundinõuete täitmist;2.4. teeb järelevalvet teetööde teostamise üle või tellib vastava töö;2.5. korraldab teerajatiste ja liikluskorraldusvahenditega seonduvat;2.6. menetleb teede ja tänavate sulgemislube;2.7. kooskõlastab teekaitsetsoonis toimuvaid tegevusi ja rajatiste rajamist;2.8. korraldab teede ja tänavate tehnilise ekspertiisi tellimist;2.9. jälgib valla sildade ja teetruupide seisundit ning korraldab nende tehnilise seisukorra ekspertiisi tellimist;2.10. koostab teede ja tänavate teehoiukavad;2.11. peab teeregistrit;2.12. tellib koostöös vahetu juhiga teeprojekte;2.13. osaleb teedel ja tänavatel toimuvate kaeve- ja avariitööde lubade väljastamisel ja lõpetamisel;2.14. tegeleb oma valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamisega, nendele võimalike lahenduste otsimise ja vastuste koostamisega;2.15. tellib teede ja tänavate markeerimist;2.16. korraldab teede tehniliste projekteerimistingimuste koostamist ja väljastamist;2.17. korraldab tee ehituslubade andmist ja tee ehitusteatiste ning ehitusprojektide läbivaatamist;2.18. korraldab tee kasutuslubade andmist ja tee kasutusteatiste ning tee ehitamise dokumentatsiooni läbivaatamist;2.19. valmistab ette lepingud teede ja tänavate hooldamiseks, puhastamiseks, ehitamiseks ning remondiks;2.20. korraldab teehoiu ja teedemajanduse valdkonna määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamist, kooskõlastamist ning kaasajastamist;2.21. korraldab teehoiu valdkonna informatsiooni analüüsi, esitab ettepanekuid ja strateegiaid teetööde, teede hoolduse, säilitusremondi, liikluskorralduse ning teemajanduse osas;

- 2.22. osaleb planeerimismenetluses detailplaneeringute eskiiside ja jooniste läbivaatamisel;
- 2.23. osaleb ehitusmenetluses ehitusprojektide läbivaatamisel ja vajadusel ehitusregistri keskkonnas ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlusel;
- 2.24. osaleb oma valdkonda puudutavate hankedokumentide koostamisel;
- 2.25. osaleb valla ühistranspordi korraldamises;
- 2.26. osaleb oma pädevuse piires valla arengu- ja strateegiliste dokumentide koostamise protsessis;
- 2.27. osaleb valdkonna eelarvekavandi koostamisel ja tagab oma vastutusalale kinnitatud eelarve täitmise;
- 2.28. nõustab juriidilisi ja füüsilisi isikuid oma töö valdkonnas;
- 2.29. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 2.30. suhtleb vajadusel meediaga oma pädevuse ja teenistusülesannete piires.

3. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:

- 3.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
- 3.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 3.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;
- 3.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

4. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 5.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.
- 5.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:
 - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
 - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).