

**Rae Vallavalitsuse arendus- ja haldusameti  
TEEHOIUSPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldsätted**

1.1	Struktuuriüksus	arendus- ja haldusamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	teehoiuspetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, tippspetsialist
1.4	Otsene juht	arendus- ja haldusametit kureeriv abivallavanem
1.5	Alluvad	-
1.6	Asendaja	vallavanema poolt määratud teenistuja
1.7	Asendab	vallavanema poolt määratud teenistujat

**2. Teenistuskoha põhieesmärk**

Rae valla omandis olevate teede ja tänavate projekteerimise, ehituse, remondi ja hoolduse korraldamine kooskõlas kinnitatud eelarvega

**3. Teenistuskohustused**

3.1	Valla teede ja tänavate teehoiu planeerimine ja korraldamine kooskõlas kinnitatud eelarvega;
3.2	uute valla teede ja tänavate planeerimise, projekteerimise ja ehitamise korraldamine ning vastavate lepingute ettevalmistamises osalemine;
3.3	valla teede ja tänavate rekonstrueerimis- ja remonditööde planeerimine ja korraldamine ning vastavate lepingute ettevalmistamises osalemine;
3.4	valla teede ja tänavate seisundinõuetele vastavuse pidev jälgimine ning vajadusel tehnilise seisukorra uuringute (ekspertiis) tellimine;
3.5	tee-ehituse omanikupoolse järelevalve teostamine või vajadusel tee-ehitustöödele järelevalveteenuse tellimine;
3.6	valla sildade seisundi jälgimine ning vajadusel tehnilise seisukorra uuringute (ekspertiis) tellimine;
3.7	valla teede ja tänavate talihoolduse üle järelevalve teostamine;
3.8	teetööde vastuvõtmise korraldamine;
3.9	järgneva aasta valla teehoiukava ning selleks vajalike investeeringute arvestuse koostamine ja valla rahandusametile ettenähtud tähtjaks esitamine;
3.10	detailplaneeringute, teede- ja tänavate ehituse ning tehnovõrkude projektide läbivaatamisel osalemine ning vajadusel nende kooskõlastamine;

3.11	liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teemärgistus, tõkked jms) uuendamise või paigaldamise tellimine, teede ja tänavate siltide paigaldamise korraldamine;
3.12	valdkondlike riigihangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel osalemine;
3.13	valdkondlike aruannete koostamine;
3.14	kodanike nõustamine ja abistamine oma kompetentsi ja töövaldkonna piires, kaebuste ja avalduste lahendamine;
3.15	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.16	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

#### 4. Vastutus

Teenistuja vastutab:

4.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste 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	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
4.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
4.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
4.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele
4.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
4.9	vallavanemalt teise tööandja juures töötamiseks loa saamise korral või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest

#### 5. Õigused

Teenistujal on õigus:

5.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
5.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
5.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;

5.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
5.5	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
5.6	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
5.7	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

## 6. Teenistuskohale esitatavad nõuded

6.1	Kõrgharidus (soovitavalt teedeehituse erialal);
6.2	eelnev erialane töökogemus vähemalt 2 aastat;
6.3	eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele oskus B2 tasemel ametialase sõnavara valdamisega;
6.4	teenistuskohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ja infosüsteemide ning andmekogude kasutamisoskus;
6.5	haldusdokumentide vormistamise oskus;
6.6	hea suhtlemisoskus sh oskus koostööks ameti huvide elluviimisel;
6.7	kohuse- ja vastutustunne, algatus- ja otsustusvõime;
6.8	Eesti Vabariigi ja Rae valla õigusaktide tundmine ja tööks rakendamise oskus;
6.9	B - kategooria juhiload

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

nimi	allkiri	kuupäev
------	---------	---------