

**Rae Vallavalitsuse arendus- ja haldusameti
TEEDE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldsätted

1.1	Struktuuriüksus	arendus- ja haldusamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	teede spetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, keskastme spetsialist
1.4	Otsene juht	arendus- ja haldusameti juhataja
1.5	Asendaja	teede peaspetsialist
1.6	Asendab	teede peaspetsialisti, transpordispetsialisti

2. Teenistuskoha põhieesmärk

Teenistuskoha põhieesmärk on aidata oma tegevusega kaasa Rae valla teede, tänavate ja sildade projekteerimisele, ehitamisele ja hooldusele; tagada valdkondlike andmete olemasolu ja ajakohasus.

3. Töökohustused

3.1	Valla teede ja tänavate seisundinõuetele vastavuse pidev jälgimine ning vajadusel tehnilise seisukorra uuringute (ekspertiis) tellimine;
3.2	valla sildade seisundi jälgimine ning vajadusel tehnilise seisukorra uuringute tellimine;
3.3	valla teede suvehooletööde korraldamine ning seonduv järelevalve ja paikvaatlus;
3.4	valla teede olukorra kaardistamine, andmete kogumine ning ülevaadete esitamine;
3.5	valla teede ja tänavate inventariseerimine, registri pidamine gis-infosüsteemis, ning selle alusel ülevaate loomine valla teedel ja tänavatel toimuvast (läbikaevamised, taastamised, pindamised jms); andmete esitamine Transpordiametile;
3.6	detailplaneeringute, teede- ja tänavate ehituse ning vajadusel tehnovõrkude projektide läbivaatamisel osalemine ning nende kooskõlastamine;
3.7	teede ja tänavate tänavavalgustuse korrashoiu tagamine vastavalt lepingu(te)le ja õigusaktidele;
3.8	valla teede ja tänavate liikluskorralduse jälgimine, analüüsimine ning vajadusel operatiivne muutmise korraldamine, ettepanekute tegemine liiklusskeemide muutmiseks teistel teedel;

3.9	liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teemärgistus, tõkked jms) uuendamise või paigaldamise tellimine, teede ja tänavate siltide paigaldamise korraldamine;
3.10	valdkondlike riigihangete ettevalmistamisele ja läbiviimisele kaasa aitamine;
3.11	valdkondlike aruannete koostamine;
3.12	avalduste, taotluste ja kaebuste läbivaatamine, nendele võimalike lahenduste otsimine;
3.13	kodanike nõustamine ja abistamine oma kompetentsi ja töövaldkonna piires, kaebuste ja avalduste lahendamine;
3.14	muude käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.15	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

4. Täiendavad kohustused

Teenistuja kohustub:

4.1	täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
4.2	täitma Rae Vallavalitsuse töökorralduse reegleid ja teisi üldkehtivaid käitumisjuhiseid;
4.3	kasutama igapäevatöös Rae Vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutatavaid arvutiprogramme;
4.4	kinni pidama oma igapäevases töös Rae Vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast;
4.5	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest;
4.6	täitma ilma erikorralduseta käesolevas ametijuhendis nimetamata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust.

5. Vastutus

Teenistuja vastutab:

5.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
5.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
5.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;

5.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
-----	---

6. Õigused

Teenistujal on õigus:

6.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
6.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
6.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
6.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
6.5	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6.6	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
6.7	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

7. Teenistuskohale esitatavad nõuded

7.1	Erialane haridus;
7.2	teedeinseneri kutse (esmane tase 6)
7.3	eelnev töökogemus seotud erialal;
7.4	eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel;
7.5	analüütiline mõtteviis ja lahendustele orienteeritus;
7.6	otsustus- ja vastutusvõime;
7.7	vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
7.7	B- kategooria juhiloa.