

Teede peaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – majandus- ja arendusosakond
- 1.3. Ametikoht – teede peaspetsialist
- 1.4. Vahetu juht – majandus- ja arendusosakonna juhataja
- 1.5. Keda asendab – maakorraldajat
- 1.6. Kes asendab – hankespetsialist

2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on kujundada vallas heaoluvajadustele vastav teede- ja tänavavõrk.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks teede peaspetsialist:

- 3.1. korraldab valla omandis olevate või avalikuks kasutamiseks määratud teede ja tänavate (sh kergliiklusteed ja kõnniteed) ehitust, hooldust, remonti, liikluskorraldust, seisundinõuete täitmist ja teeb järelevalvet teetööde üle või tellib vastava töö;
- 3.2. korraldab valla tänavavalgustuse hooldust, remonti ja uuendamist;
- 3.3. korraldab teerajatiste ja liikluskorraldusvahendite paigaldamist;
- 3.4. menetleb teede ja tänavate sulgemislubasid, kooskõlastab teekaitsetsoonis toimuvaid tegevusi;
- 3.5. koostab teede ja tänavate teede hoolduskava, korrastab teeregistrit ja korraldab teede ja tänavate tehnilise ekspertiisi tellimist;
- 3.6. osaleb teedel ja tänavatel toimuvate kaeve- ja avariitööde lubade väljastamisel ja lõpetamisel;
- 3.7. koostab ja väljastab teede tehnilised projekteerimistingimused;
- 3.8. korraldab oma töövaldkonnas projektitaotluste koostamist ja elluviimist;
- 3.9. edastab või sisestab GIS-süsteemi oma valdkonna sisendandmed;
- 3.10. osaleb ehitusprojektide läbivaatamisel ja vajadusel ehitisregistri keskkonnas ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlusel;
- 3.11. teeb ettepanekuid valla arengukavasse oma töövaldkonnas ja osaleb planeeringute koostamisel;
- 3.12. nõustab isikuid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes ja tegeleb teede munitsipaliseerimistoimingutega;
- 3.13. koostab oma töövaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid ja osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.14. teeb järelevalvet oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täitmise üle;
- 3.15. teeb ettepanekuid eelarvevahendite planeerimiseks oma tegevusvaldkonnas;

- 3.16. planeerib ja valmistab ette oma valdkonnaga seotud hanked, osaleb hangete läbiviimisel ning valmistab ette lepingud teede ja tänavate hooldamiseks, ehitamiseks ning remondiks;
- 3.17. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.18. täidab muid teenistuskohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalasid ülesandeid.

4. Vastutus

Teede peaspetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õigeaegse, kvaliteetse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 4.3. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittekuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.4. tema kasutusse antud vara nõuetekohase hoidmise ja säilimise eest.

5. Õigused

Teede peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogu liikmetelt, vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavate asutuste juhtidelt;
- 5.2. teha osakonna juhatajale ettepanekuid oma teenistusvaldkonna paremaks korraldamiseks;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid sh arvuti, telefon ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

Teede peaspetsialistil peab olema:

- 6.1. haridus tehnilisel erialal (soovitavalt kõrgharidus);
- 6.2. tee-ehituslaselise hariduse puudumisel vähemalt 2-aastane töökogemus teedeehituse ja –remondi organiseerimisega seotud valdkonnas;
- 6.3. põhjalikud teadmised teedeehitust, –remonti ja hooldust, liikluskorraldust ning haldusmenetlust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.4. põhjalikud teadmised eratee avalikes huvides omandamise ja avalikuks kasutamiseks määramise menetlusest;
- 6.5. teadmised riigihangete korraldamisest;
- 6.6. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.7. teadmised hea halduse tavast ja oskus seda rakendada;
- 6.8. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega ja planeerida tööprotsessi;
- 6.9. kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid;
- 6.10. algatusvõime, sealhulgas oskus muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- 6.11. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.12. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning GIS-tarkvara kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- 6.13. B-kategooria juhiluba.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele. Ametijuhendit võib muuta ilma teenistuja nõusolekuta, kui teenistusülesanded ja teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded oluliselt ei muutu ning teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.