

Teede peaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

- 1.1. Asutus - Jõgeva Vallavalitsus
- 1.2. Struktuuriüksus – majandusosakond
- 1.3. Ametikoht – teede peaspetsialist
- 1.4. Ametisse nimetab - vallavanem
- 1.5. Kellele allub – majandusosakonna juhataja
- 1.6. Kes asendab – majandusosakonna juhataja

2. Ametikoha eesmärk

Põhieesmärk on tagada Jõgeva valla teede korrashoid ja vastavus tee seisundinõuetele.

3. Ametikohustused

Eesmärgi täitmiseks teede peaspetsialist:

- 3.1. korraldab valla omandis olevate teede ja tänavate hooldust, remonti, liikluskorraldust ning ehitust;
- 3.2. korraldab valla tänavavalgustusega seotud küsimuste lahendamist;
- 3.3. korraldab teede ja tänavate seisundinõuete täitmist;
- 3.4. teeb järelevalvet teetööde teostamise üle või tellib vastava töö;
- 3.5. teeb järelevalvet oma töövaldkonda reguleerivate valla õigusaktide täitmise üle;
- 3.6. korraldab teerajatiste ja liikluskorraldusvahenditega seonduvaid tegevusi;
- 3.7. menetleb teede ja tänavate sulgemislubasid;
- 3.8. kooskõlastab teekaitsetsoonis toimuvaid tegevusi;
- 3.9. korraldab teede ja tänavate tehnilise ekspertiisi tellimist;
- 3.10. koostab teede ja tänavate teehoiukava;
- 3.11. peab teeregistrit;
- 3.12. tellib vajadusel teeprojekte;
- 3.13. osaleb teedel ja tänavatel toimuvate kaeve- ja avariitööde lubade väljastamisel ja lõpetamisel;
- 3.14. tellib teede ja tänavate markeerimist;
- 3.15. korraldab teede tehniliste projekteerimistingimuste koostamist ja väljastamist;
- 3.16. osaleb ehitusprojektide läbivaatamisel ja vajadusel ehitusregistri keskkonnas ehitus- ja kasutusteatiste ning ehitus- ja kasutuslubade menetlusel;
- 3.17. teeb ettepanekuid valla arengukavasse oma töövaldkonnas ja osaleb planeeringute koostamisel;
- 3.18. esitab vajadusel oma töövaldkonna aruandeid;
- 3.19. nõustab isikuid oma töövaldkonda puudutavates küsimustes;
- 3.20. koostab oma töövaldkonna õigus- ja haldusaktide eelnõusid;
- 3.21. osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ja komisjonide koosolekutel;
- 3.22. koostab oma valdkonna eelarve;

- 3.23. planeerib ja valmistab ette oma valdkonnaga seotud hanked, osaleb hangete läbiviimisel;
- 3.24. valmistab ette lepingud teede ja tänavate hooldamiseks, ehitamiseks ning remondiks;
- 3.25. lahendab esitatud kaebusi, avaldusi ja ettepanekuid oma töövaldkonnas;
- 3.26. teeb koostööd ametiasutuse teiste teenistujatega, hallatavate asutuste ning muude organisatsioonidega;
- 3.27. tagab, et valla veebilehel tema teenistusvaldkonda puudutav info on õige ja ajakohane;
- 3.28. täidab muid teenistuskohast tulenevaid või vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusalaseid ülesandeid.

4. Vastutus

Teede peaspetsialist vastutab:

- 4.1. oma kohustuste õiguspärase, täpse, kvaliteetse ja õigeaegse täitmise eest;
- 4.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ja muu avalikustamisele mittek kuuluva informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema vastutusele antud vara nõuetekohase hoidmise.

5. Õigused

Teede peaspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente 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, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

6. Ametinõuded

- 6.1. teedealane kõrgharidus või rakenduskõrgharidus;
- 6.2. vähemalt 3-aastane töökogemus teedehituse ja –remondi organiseerimisega seotud valdkonnas;
- 6.3. teedehitust ja –remonti ning hooldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;
- 6.4. teadmised kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist ning kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivatest õigusaktidest;
- 6.5. hea halduse tava põhimõtete tundmine;
- 6.6. asjaajamise põhimõtete tundmine;
- 6.7. eesti keeles väga hea suuline ja kirjalik väljendusoskus;
- 6.8. hea suhtlemisoskus, sh oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada;
- 6.9. algatusvõimelisus ja loovuslikkus;
- 6.10. hea stressitaluvus ning võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- 6.11. analüüsi- ja sünteesivõime, oskus planeerida tööd ja määratleda prioriteete;
- 6.12. kontoritehnika ja arvuti kasutamise oskus.

7. Lõppsätted

Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele vastavalt Jõgeva Vallavalitsuse töökorralduse muutmise vajadusele.