

TEEDE- JA TARISTUSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED	
AMETIKOHA NIMETUS	teede- ja taristuspetsialist
ALLÜKSUS	majandusosakond
VAHETU JUHT	majandusosakonna juht
ALLUVAD	-
KEDA ASENDAB	-
KES ASENDAB	majandusosakonna juht
TEENISTUSGRUPP	spetsialistid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla teede ja taristuga (tänavavalgustus, kraavid, truupid, sillad, liikluskorraldusvahendid, hoonete korrashoid) seotud tegevuste planeerimine ning korraldamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1 korraldab ja planeerib valla teede ning tänavate korrashoidu;
- 3.2 osaleb valla teede ja tänavate rekonstrueerimis- ja remonditööde planeerimis ning korraldamisprotsessis ning vastavate lepingute ettevalmistamises;
- 3.3 korraldab vallale kuuluvate teede ning tänavate ehitus-, hooldus- ja remondihangete hankedokumentide koostamist ning vastutab hanke täitmise eest;
- 3.4 jälgib valla teede ja tänavate seisundinõuetele vastavust ning vajadusel tellib tehnilise seisukorra uuringud (ekspertiisid);
- 3.5 tellib tee ehituse järelevalve teostamise ja vajadusel tee ehitustöödele järelevalveteenuse;
- 3.6 jälgib valla sildade, teekraavide ja truupeide seisundit ning korraldab nende korrasoleku tagamiseks vajalikud tööd;
- 3.7 korraldab valla teede ja tänavate talihoolduse ja teostab järelevalvet;
- 3.8 koostab järgneva aasta valla teehoiukava ning selleks vajalike investeeringute arvestuse;
- 3.9 tellib liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teemärgistus, tõkked jms) uuendamise või paigaldamise ning korraldab teede ja tänavate siltide paigaldamise;
- 3.10 korraldab tänavavalgustuse hoolduse, remondi ja uuendamise;
- 3.11 osaleb oma valdkonna töögruppides ning edastab projektijuhile sisendandmed projektitaotluse koostamisel;
- 3.12 koostab oma valdkonna vallavalitsuse korralduste ja vallavolikogu määruste ning otsuste eelnõud;
- 3.13 osaleb vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel, olles vajadusel ettekandja valdkonda kuuluvates küsimustes;
- 3.14 koostab valdkondlikud aruanded;
- 3.15 peab teeregistriga infovahetust;
- 3.16 kannab oma valdkonna andmed geoinfosüsteemi vastavale töökihile;
- 3.17 osaleb valla arengudokumentide koostamisel;
- 3.18 annab valdkonna sisendi valla eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse;
- 3.19 tagab oma valdkonna informatsiooni aktuaalsuse ja korrektsuse Kehtna valla kodulehel ja teistes infokanalites;

- 3.20 vastab oma töövaldkonnaga seotud järelpärimistele ja kirjadele;
- 3.21 nõustab kodanikke oma töövaldkonnaga seotud küsimustes;
- 3.22 tagab õigusaktidega sätestatud korras oma valdkonna dokumentide säilimise ja nõuetekohase arhiveerimise;
- 3.23 säilitab teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni ja peab vastavaid registreid;
- 3.24 täitab majandusosakonna juhi ning muid ametijuhendis nimetatava ülesandeid erikorralduseta, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust.

4.VASTUTUS

- 4.1 vastutab oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 kohustub hoidma nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistussuhte lõppu talle teatavaks saanud inimeste perekonna- ja eraellu puutuvat või muud piiratud teabega informatsiooni konfidentsiaalsena.

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust;
- 5.2 saada valla ametnikelt, töötajatelt ning valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms mis on vajalikud tema tööülesannete täitmiseks;
- 5.3 saada tema vastutusel olevate materiaalsete väärtuste hoidmiseks vajalikke tingimusi.

6. AMETIKOHA NÕUDED

- 6.1 vähemalt keskkaridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus.
- 6.2 valdab eesti keelt kõrgtasemel;
- 6.3 oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 6.4 tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte;
- 6.5 tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte
- 6.6 muud olulised oskused: suhtlemis-, väljendus- ja kuulamisoskus; oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, oskus kuulata vestluspartnerit ning oskus selgelt põhjendada oma seisukohti nii suuliselt kui kirjalikult;
- 6.4 isikuomadused: algatusvõime ja loovus ning kohusetundlikkus, hea kohanemisvõime, tasakaalukus, ausus, usaldusväärsus, täpsus. stressitaluvus.
- 6.8. vähemalt B-kategooria autojuhi lubade olemasolu.

7.AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1 ametijuhendit võib muuta ametniku nõusolekuta, kui muudatuste aluseks on kehtivate õigusaktide muudatus;
- 7.2 enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab spetsialist muudatused oma allkirjaga.