

**RÕUGE VALLAVALITSUSE
TEEDESPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

| 1. ÜLDOSA | |
|---|---|
| 1.1. Struktuuriüksus | Majandusosakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | Teedespetsialist |
| 1.3. Teenistuskoha liik | Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel) |
| 1.4. Otsene juht | Majandusosakonna juhataja |
| 1.5. Asendaja | Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja |
| 1.6. Keda asendab | Vallavanema poolt määratud teenistuja/töötaja |
| 1.7. Ametijuhendiga nähakse ette teedespetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. | |
| 1.8. Teedespetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem. | |
| 1.9. Teedespetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga. | |

| 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|---|
| Teenistuskoha eesmärk on Rõuge valla teehoiu, liikluskorralduse, ühistranspordi ja tänavavalgustuse alase töö korraldamine. |

| 3. TEENISTUSÜLESANDED |
|--|
| 3.1. Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse teehoiu, liikluskorralduse alaste küsimuste lahendamine ning ülesannete täitmine, mis ei eelda vallavolikogu või vallavalitsuse haldusakti andmist. |
| 3.2. Planeeringute ning tee- ja tänavavalguse ehitusprojektide läbivaatamisel osalemine ning vajadusel nende kooskõlastamine. |
| 3.3. Valla teehoiukava ja teiste teehoidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude väljatöötamise korraldamine. |
| 3.4. Teede, tänavavalgustuse ja tee infrastruktuurobjektide projekteerimise, ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine, taotluste menetlemine ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine. |
| 3.5. Valla liikluskorralduse tagamine, liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teekattemärgistus, künnised, piirded jms) paigaldamise ja hoolduse korraldamine. |
| 3.6. Valla ühistranspordikorralduse koordineerimine (sh kooli- ja sotsiaaltransport, ühistranspordipeatused), koostöö korraldamine ühistranspordi valdkonnas. |
| 3.7. Tänavasiltide, külasiltide ja infoviitade/tahvlite paigaldamise ja hoolduse korraldamine. |
| 3.8. Valla teedel ja tänavatel ning eraomandis olevate avalikus kasutuses olevatel teedel erakorraliseks veoks või sõiduks erilubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale. |
| 3.9. Eraomandis olevate avalikus kasutuses olevate teede kohta maaomanikega tee isikliku kasutusõiguse lepingute sõlmimise korraldamine. |
| 3.10. Teehoiuga seotud riigihangete ja vähempakkumiste korraldamine ning sõlmitud lepingute täitmise järelevalve. |
| 3.11. Oma valdkonna GIS-süsteemi haldamine ja teeregistri pidamine. |
| 3.12. Oma valdkonda puudutava teabe avalikustamise korraldamine. |

| |
|---|
| 3.13. Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes. |
| 3.14. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine. |
| 3.15. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tuleneb töö iseloomust või töö üldisest käigust. |
| 3.16. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine. |

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

| |
|--|
| <p>Teedespetsialistil on õigus:</p> <p>4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;</p> <p>4.2. teha ettepanekuid tehoiu ja liikluskorralduse valdkonna töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;</p> <p>4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;</p> <p>4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;</p> <p>4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.</p> |
|--|

5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

| |
|--|
| <p>Teedespetsialist vastutab:</p> <p>5.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;</p> <p>5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;</p> <p>5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;</p> <p>5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;</p> <p>5.5. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;</p> <p>5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.</p> |
|--|

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

| |
|--|
| <p>6.1. Arvuti- ja kontoritehnika</p> <p>6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses</p> <p>6.3. Ametiauto kasutamise võimalus</p> |
|--|

7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

| | |
|--|--|
| 7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus | <ul style="list-style-type: none"> - Keskhariidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus. - - Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). |
|--|--|

| | |
|---------------------------|--|
| | |
| 7.2. Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none"> - Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; - Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; - Oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia tehoiu ja liikluskorralduse valdkonnaga seotud toiminguid; - Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte; - Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas; - Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte; - Omab B-kategooria juhiluba. |
| 7.3. Isiksuseomadused | <p>Omab head suhtlemisostkust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p> |

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1. Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

.....
 Mailis Koger
 Vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma

| | | |
|------|---------|---------|
| | | |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |