

**RÕUGE VALLAVALITSUSE  
TEEDESPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
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 ametnik
1.6. Keda asendab	Vallavanema poolt määratud ametnikku
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 teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga asendaja.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Teenistuskoha eesmärk on Rõuge valla teehoiu, liikluskorralduse, ühistranspordi ja tänavavalgustuse alase töö korraldamine.

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED</b>
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 tänavavalgustuse 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, lumetõrjetööde korraldamine, taotluste menetlemine ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine.
3.5. Valla liikluskorralduse tagamine, liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teekatemärgistus, 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 või eraomanikelt teemaa ostmise 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 ettekandja oma 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 tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

3.16. Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.

#### **4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teedespetsialistil on õigus:

4.1. teha ettepanekuid õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;

4.2. teha ettepanekuid tehoiu ja liikluskorralduse valdkonna töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;

4.3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatel asutustel, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;

4.4. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teedespetsialist 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. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;

5.5. töösisekorra, dokumendihalduskorra ja muude asutuse sisemist töökorraldust reguleerivate õigusaktide, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;

5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

#### **6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

6.1. Arvuti- ja kontoritehnika.

6.2. Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.

6.3. Ametiauto kasutamise võimalus.

#### **7. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

7.1. Haridus ja seadusest tulenevad nõuded, töökogemus

- Keskkharidus 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

- Oskab kasutada ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;

- Oskab planeerida tööprotsessi ja läbi viia tehoiu ja liikluskorralduse valdkonnaga seotud toiminguid;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;</li> <li>- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</li> <li>- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Rõuge valla õigusakte;</li> <li>- Omab B-kategooria juhiluba.</li> </ul>
7.3. Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, 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 pingeolukorras 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).

.....

Rein Loik  
vallavalitsuse liige  
vallavanema ülesannetes

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev