

## TEEDESPELIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

1.1. Ametiasutus	Põhja-Pärnumaa Vallavalitsus
1.2. Struktuuriüksus	Majandusosakond
1.3. Teenistuskoha asukoht	Põhja-Pärnumaa vald (vallamaja)
1.4. Teenistuskoha nimetus	teedespetsialist
1.5. Teenistuskoha liik	ametikoht
1.6. Vahetu juht	majandusosakonna juhataja
1.7. Asendab keda	-
1.8. Asendab kes	majandusspetsialist

### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teenistuskoha eesmärgiks on Põhja-Pärnumaa valla teemajanduse valdkonna tegevuse koordineerimine. Teede, tänavate ja kõnniteede (edaspidi teed) tehoiu korraldamine s.h teetööde kavandamine, ehitamine, remontimine, teehooldus, liikluskorraldus vahenditega seonduv.

### 3. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

3.1. Haridus: Kõrgem tehniline haridus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine.

3.2. Töökogemus: Kõrghariduse puudumisel peab ametnikul olema vähemalt 2-aastane töökogemus oma ametikoha valdkonnas eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl.

3.3. Teadmised ja oskused:

3.3.1. Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja –vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine.

3.3.2. Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste põhjalik tundmine.

3.3.3. Avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide (avaliku teenistuse seadus, korruptsioonivastane seadus jmt) põhjalik tundmine.

3.3.4. Töövaldkonda reguleerivate õigusloome aktide ja parima praktika põhjalik tundmine ning oskus neid teenistusülesannete täitmisel rakendada.

3.3.5. Vallavalitsuse asjaajamisele kehtestatud reeglite põhjalik tundmine ning nende nõuetekohane ja täpne täitmine.

3.3.6. Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest ning teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.

3.3.7. Üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest.

- 3.3.8. Oskus kasutada arvutit, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogramme ning teisi arvutipprogramme ja andmekogusid, sh dokumendihaldusprogrammi Amphora.
- 3.3.9. Eesti keel oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 3.3.10. Oskus planeerida tööprotsessi.
- 3.3.11. B-kategooria mootorsõiduki juhtimisoskus.
- 3.3.12. Oskus kuulata vestluspartnerit ning motiveerida oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui kirjalikult.
- 3.3.13. Oskus ära kuulata kaastöötajaid, hinnata objektiivselt situatsioone ning pakkuda välja võimalikke lahendusi ning teha kokkuvõtteid.
- 3.3.14. Ausus, algatusvõime ja loovus.
- 3.3.15. Koostöövõime.
- 3.3.16. Võime stabiilselt ja tulemusrikkalt töötada.
- 3.3.17. Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 3.3.18. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- 3.3.19. Teadmised ja oskused peavad olema kaasaegsed, võimaldamaks töötada kaasaegses keskkonnas.
- 3.3.20. Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel. Hea väljendus- ja kuulamisoskus, oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades ning motiveerida oma seisukohti arusaadavalt.
- 3.3.21. Oskus ise mõista, millistes valdkondades tal hakkab teadmistest või oskustest nappima ning ta peab olema võimeline leidma võimalusi nende teadmiste või oskuste täiendamiseks ning peab olema oma eri-, kutse- ja ametialase enesetäiendamisega nõus.

#### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

Teedespetsialisti ülesandeks on:

- 4.3. teede olukorra kaardistamine ja andmetest ülevaadete koostamine;
- 4.4. teede ja tänavate teehoiu remonditööde planeerimine ja korraldamine;
- 4.5. osalemine valla teedevõrgu planeerimisel ning teehoiu- ja teedevõrgu arengukavade koostamisel, arengukavade täitmise jälgimine;
- 4.6. teehoiutööde hangete läbiviimise korraldamine ning vastavate lepingute ettevalmistamine;
- 4.7. teostatud tööde üle järelevalve tegemine;
- 4.8. korraldab koostöös Pärnumaa Ühistranspordikeskusega ja teiste majandusvaldkonna spetsialistidega kohalikku transporti;
- 4.9. vajadusel teede ja tänavate projekteerimise organiseerimine;
- 4.10. oma valdkonda kuuluvate avalduste ja kaebuste läbivaatamine, nendele lahenduste pakkumine ja vastuste koostamine;
- 4.11. vajadusel teede tehnilise seisukorra ekspertiisi tellimine;
- 4.12. valla territooriumil teede ja tänavate lume- ja libedusetõrje tööde organiseerimine;
- 4.13. liikluskorraldusvahendite korrasoleku jälgimine;
- 4.14. suuremõtmelise ja/või raskekaalulise autoveo eeskirja kohaselt eriveo lubade väljastamine;
- 4.15. lubade väljastamine üle 8t registrimassiga veokitele sõiduks selleks keelatud piirkonda;
- 4.16. lubade väljastamine sissesõiduks liiklusemärgi "sissesõit keelatud" piirkonda;
- 4.17. kohalike teede teeregistri haldamine ja tehtud muudatuste edastamine Maanteeameti registripidajale;
- 4.18. teede ja tänavate sulgemise lubade väljastamine;
- 4.19. liiklusskeemide kooskõlastamine ja vajadusel uute liiklusskeemide koostamine koostöös Maanteeameti liikluskorralduse töötajatega;
- 4.20. sildade ja truupide seisukorra hindamine;
- 4.21. erateede kasutamise lepingute koostamine;

- 4.22. ettepanekute tegemine teede olemi osas;
- 4.23. oma valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude koostamine;
- 4.24. muude kohustustute täitmine, mis tulenevad Eesti Vabariigi õigusaktidest, valla põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning vallavanema käskkirjadest;
- 4.25. vallavanema ja otsese ülemuse antud ametikoha iseloomust tulenevate täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmine ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest

## **5. ÕIGUSED**

- 5.1. Saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, vallavolikogu liikmetelt ja valla hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente jms., mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.2. Saada ametialaselt vajalikku täienduskoolitust ja lähetuste hüvitamist seadusega kehtestatud tingimustel ulatuses ja korras. Teenistuslähete ajaks säilitatakse ametikoht ja palk.
- 5.3. Kasutada vallavalitsuse bürootehnikat ja sõiduautoot teenistusülesannete täitmiseks.
- 5.4. Saada puhkust avaliku teenistuse seadusega sätestatud ulatuses ja korras.
- 5.5. Nõuda ametiasutuselt, et see peab teenistus- ja usaldussuhte raames seisma hea ametniku teenistuslaste huvide eest, sealhulgas tagama teenistusülesannete täitmiseks sobivad tingimused.
- 5.6. Õigus keelduda korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus Eesti Vabariigi põhiseaduse või muude õigusaktidega, tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses või kui selle täitmine on talle tervise tõttu vastunäidustatud, eeldab sellist haridust ja töökogemust, teadmisi ja oskusi, mida ei ole ametnikult seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist või ametijuhendist tulenevalt nõutud.
- 5.7. Olla vallavalitsuse nimel kohtuväline menetleja vääртеomenetluses vastavalt määratud pädevusele.

## **6. KOHUSTUSED JA VASTUTUS**

Ametnik on kohustatud:

- 6.1. Täitma teenistusülesandeid ausalt, asjatundlikult ja hoolikalt.
- 6.2. Täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
- 6.3. Käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks vallavalitsuse mainet.
- 6.4. Aitama kaasa teenistus- ja usaldussuhte raames vallavalitsuse seadusest tulenevate ülesannete täitmisele.
- 6.5. Vastutama oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest, ametijuhendis toodud teenistusülesannete täpse, tähtaegne, omakasupüüdmatu, kohusetundliku ja kvaliteetse täitmise eest.
- 6.6. Juhinduma vallavanema seadusega kooskõlas olevatest teenistuslastest juhustest ja korraldustest, kinni pidama töökorraldusreeglitest ja ametijuhendist ning vastutama oma töövahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest.
- 6.7. Mitte avaldama teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet.
- 6.8. Vastutama esitatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse ja seaduslikkuse eest.
- 6.9. Teavitama vallavanemat kirjalikult, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda avaliku teenistuse seaduses nimetatud kõrvaltegevusega.
- 6.10. Andma üle ametikohalt vabastamisel asjaajamise ja vallavalitsuse poolt talle kasutamiseks antud vara.

## **7. LÕPPSÄTTED**

Ametijuhend on koostatud digitaalselt.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma.

(allkirjastatud digitaalselt)

Allkirjastamise kuupäev digitaalallkirjas.