

RAASIKU VALLAVALITSUS
HALDUS- JA EHTUSOSAKOND
TEEDE- JA TARISTUSPETSIALIST
AMETIJUHEND

(kinnitatud vallavanema 18.01.2023. a käskkirjaga nr 13-1/4)

1. ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Teede- ja taristuspetsialist
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Haldus- ja ehitusosakond
1.3 VAHETU JUHT	Haldus- ja ehitusosakonna juhataja
1.4 ASENDAJA	Ehituspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Teenistuskoha eesmärk on Raasiku valla teehoiu, liikluskorralduse ja tänavavalgustusega seotud töö korraldamine.

3. TÖÖÜLESANDED
<p>3 teede projekteerimise, ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine, sh projekteerimistingimuste, ehituslubade ja kasutuslubade taotluste menetlemine ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine;</p> <p>3.1 teedehituse ja hoolduse planeerimine lähtudes valla teehoiukavast ja eelarvest, tööde tellimine vastavalt valla hankekorrale ning järelevalve teostamise korraldamine;</p> <p>3.2 valla teehoiukava ja teiste teehoidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude väljatöötamine;</p> <p>3.3 kohalike teede inventariseerimise korraldamine ja kohalike teede registri pidamine;</p> <p>3.4 tänava- ja avaliku ruumi valgustuse hoolduse, planeerimise, ehituse tegevuste koordineerimine, sh. kavandamine, projekteerimistingimuste koostamine, projektide läbivaatamine, järelevalve ja hangete tehnilise kirjelduse koostamine;</p> <p>3.5 tänavavalgustuse tehniliste tingimuste väljastamine;</p> <p>3.6 planeeringute läbivaatamisel osalemine ning vajadusel nende kooskõlastamine;</p> <p>3.7 geodeetiliste alusplaanide kooskõlastamine;</p> <p>3.8 energeetika- ja siderajatiste korrashoiu ja arendamisega seonduvad küsimised ja vajadusel ekspertide kaasamine;</p> <p>3.9 valla optimaalse liikluskorralduse tagamine, liikluskorraldusvahendite (teekattemärgistus, künnised, piirded jms) paigaldamise ja hoolduse korraldamine;</p> <p>3.10 tänavasiltide, külasiltide ja infoviitade/tahvlite paigaldamise ja hoolduse korraldamine;</p> <p>3.11 eraomandis olevate avalikus kasutuses olevate teede kohta maaomanikega tee avaliku kasutamise lepingute sõlmimise korraldamine;</p> <p>3.12 kaevetööde loa taotluste menetlemine. Kaevetööde lubade lõpetamine, garantiivõltside teostamine ja garantiikohustuse korraldamine;</p> <p>3.13 valla teedel ja tänavatel erakorraliseks veoks või sõiduks erilubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine;</p> <p>3.14 hangete tehnilise kirjelduse koostamine oma töövaldkonnas;</p> <p>3.15 oma valdkonna järelevalve ning vastavate märgukirjade koostamine;</p> <p>3.16 oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.</p> <p>3.17 töös kasutatavate dokumentide registreerimine dokumentide haldustarkvaras.</p> <p>3.18 kohustatud täitma vallavanema ja haldus- ja arendusosakonna juhataja ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema ametikohast.</p>

4. ÕIGUSED

- 4.1 Õigus saada informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teenistujatelt, valla ettevõtetelt ja munitsipaalasutustelt, kui neid on vaja temale pandud tööülesannete täitmiseks.
- 4.2. Kaasata vallavalitsuse töötajaid ülesannete lahendamisele, millega tegeleb vastavalt oma ametiülesannetele.
- 4.3. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 4.5 Kasutada valla transpordi või isiklikku transpordi vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.
- 4.6 Saada ametialast täiendkoolitust.

5. VASTUTUS

- 5.1 Teenistuskohustuste täitmisel vallavalitsuse sisekorraeeskirjade, vallavalitsuse asjaajamiskorra, avaliku teenistuse seaduse ning teiste Eesti Vabariigi ja Raasiku valla omavalitsusorganite õigusaktide täitmise eest.
- 5.2 Tema käsutusse antud valla vara säilimise ja sihtotstarbelise, heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise eest.
- 5.3 Valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 5.4 Valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.
- 5.5 Temale töö käigus teatavaks saanud delikaatsete ja muude eraeluliste isikuandmetega teabe jm konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5.6 Oma ametikohustuste täitmata jätmise eest, mis on ette nähtud õigusaktide ja ametijuhendiga ning oma ametivõimu kuritarvitamise eest.

6. AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIKUD EELDUSED

6.1 Haridus	(rakendus-) kõrgharidus
6.2 Keelteoskus	Eesti keele oskus kõrgtasemel.
6.3 Töökogemus	Töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas.
6.4 Vajalikud teadmised ja oskused	Valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ja rakendamise oskus; ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5 Isikuomadused	Otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne. Algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende elluviimisel. Tasakaalukus ja usaldusväärsus.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------