

TEEDESPETSIALISTI AMETIJUHEND

| 1. ÜLDOSA | |
|--|---|
| 1.1 Teenistuskoha nimetus | Teedespetsialist |
| 1.2 Struktuuriüksus | Haldusosakond |
| 1.3 Teenistuskoha liik | Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 9 alusel) |
| 1.4 Otsene juht | Abivallavanem |
| 1.5 Asendaja | Määratakse igakordselt |
| 1.6 Keda asendab | Määratakse igakordselt |
| 1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teedespetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused. | |
| 1.8 Teede spetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem. | |
| 1.9 Teede spetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga. | |

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

| 3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
|--|---|
| Teenistusülesanded | Soovitud tulemus |
| 3.1 Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse teehoiu, liikluskorralduse alaste küsimuste lahendamine ning ülesannete täitmine, mis ei eelda vallavolikogu või vallavalitsuse haldusakti andmist. | Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. |
| 3.2 Planeeringute ning tee- ja tänavavalguse ehitusprojektide läbivaatamisel osalemine ning vajadusel nende kooskõlastamine. | Planeeringud ja projektid on läbi vaadatud ning nende kohta on vajadusel esitatud asjakohased märkused. |
| 3.3 Osalemine teede rajamiseks vajaliku asjaõiguse seadmise menetluses. | Tagatud on menetluses osalemine. |
| 3.4 Valla teehoiukava ja teiste teehoidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude väljatöötamise korraldamine. | Vajalikud dokumendid ja eelnõud on nõuetekohaselt tähtaegselt koostatud. |
| 3.5 Teede, tänavavalgustuse ja tee infrastruktuurobjektide projekteerimise, ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine | Nimetatud tegevused on korraldatud ning läbi viidud vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele. |
| 3.6 Valla optimaalse liikluskorralduse tagamine, liikluskorraldusvahendite | Liikluskorraldus on optimeeritud. Vajalikud liikluskorraldusvahendid on paigaldatud ning |

| | |
|---|---|
| (liiklusmärgid, teekatemärgistus, künnised, piirded jms) paigaldamise ja hoolduse korraldamine ja parkimise korraldamine. | hooldatud. |
| 3.7 Tänavasiltide, külasiltide ja infoviitade/tahvlite paigaldamise ja hoolduse korraldamine. | Vajalikud sildid on paigaldatud ja hooldatud. |
| 3.8 Valla teedel ja tänavatel erakorraliseks veoks või sõiduks erilubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale. | Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. |
| 3.9 Teehoiu ja valla ühistranspordi korraldamisega seotud riigihangete ja vähempakkumiste korraldamine ning sõlmitud lepingute täitmise järelevalve. | Riigihanked on kooskõlas õigusaktidega ja tähtaegselt läbi viidud. Lepingute täitmise järelevalve on tagatud. |
| 3.10 Koostöö korraldamine riigi, teiste omavalitsuste, maaomanike, arendajate ja teiste isikutega valla teedevõrgu, kergliiklusteede projekteerimisel, ehitamisel, haldamisel ja hooldamisel. | Toimib koostöö ja infovahetus |
| 3.11 Valla teede andmebaasi (teeregistri) pidamine. | Andmed andmebaasis on kontrollseisus, andmete sisestamine, muudatuste ja täienduste sisseviimine programmi toimub regulaarselt. |
| 3.12 Teemaal asuva haljastuse, teerajatiste hooldamise korraldamine. | Teemaal asuva haljastuse, teerajatiste ja hoolduse teenuse osutamiseks on lepingud sõlmitud. |
| 3.13 Valla ühistranspordi korraldamise koordineerimine ootekohtade ja paviljonide projekteerimise, ehituse ning remondi korraldamine. | Teenuse osutamiseks on tagatud projektide kooskõlastamine ja lepingute sõlmimine. |
| 3.14 Oma valdkonna valla õigusaktide eelnõude ja eelnõu seletuskirjade koostamine ning nende esitamine vallavalitsusele. | Vajalikud vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide eelnõud ja nõuetele vastavad seletuskirjad on tähtaegselt koostatud |
| 3.15 Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes. | Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekutel on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud. |
| 3.16 Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine. | Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud. |
| 3.17 Vahejuhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine. | Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul. |

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teedespetsialistil on õigus:

- 4.1. teha ettepanekuid uute õigusaktide vastuvõtmise kohta ning töötada välja vastavaid eelnõusid ja projekte;
- 4.2. teha ettepanekuid teehoiu ja liikluskorralduse valdkonna tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks;
- 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;
- 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 JA KOHUSTUSED 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 töötlemise kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest vastavalt töökorralduse reeglites sätestatud põhinõuetele ja kooskõlas kehtivate õigusaktide, sh isikuandmete kaitse üldmäärusega¹;
- 5.4. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, 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.

Teedespetsialist kohustub:

- 5.7 Isikuandmete töötlemise põhimõtete rakendamisel tegema koostööd ja vajadusel konsulteerima andmekaitse spetsialistiga, et tagada turvaline ja kehtivate õigusaktide ning asutuse sisekordadega kooskõlas isikuandmete töötlemine;
- 5.8 Isikuandmete töötlemise põhimõtete ja reeglite rikkumise (andmete lekkimine, väärkasutus, ligipääs mitteõigustatud isikul, jne) avastamisel või teadasaamisel viivitamata teavitama andmekaitse spetsialisti ja järgima asutusesisesid protseduure.

6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon
- 6.4 Mobiiltelefon
- 6.5 Kontoritarbed

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679, füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus)

| 7. TEENISTUSKOHAL ESITATAVAD NÕUDED | |
|--|--|
| 7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded | Kõrgharidus; eelnev kogemus ametialast ettevalmistust nõudval tööl vähemalt 2 aastat; ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15). |
| 7.2 Oskused ja teadmised | Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; eesti keele oskus C1-tasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; omab teadmisi ja kogemust asjaajamisest ja õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest; tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusakte. |
| 7.3 Isiksuseomadused | Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires; omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia; omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega. |

| 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE |
|--|
| 8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga. |
| 8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, kui: <ul style="list-style-type: none"> - muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded; - muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; - tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; - suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; - teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk. |

| | | |
|---|---------|---------|
| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma | | |
| Nimi | Allkiri | Kuupäev |
| | | |