

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 (sh võimalusel ametiauto), arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; samuti kompensatsiooni isikliku sõiduauto kasutamisel teenistusülesannete täitmisel;
- 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	Vähemalt keskharidus; 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 pingeolukorras 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