

Järva Vallavalitsus

Teede peaspetsialist ametijuhend

- | | | |
|----|-----------------|--|
| 1. | Struktuuriüksus | Järva Vallavalitsuse arendus- ja majandusosakond |
| 2. | Teenistukoht | ametnik |
| 3. | Allub | arendus- ja majandusosakonna juhatajale |
| 4. | Asendaja | arendus- ja majandusosakonna juhataja |

5. Ametikoha teenistusülesanded:

- 5.1. valdkonna arengudokumentide (valla teehoiukava jms) koostamise korraldamine ja nende pidev uuendamine;
- 5.2. andmete esitamine riiklikku teede registrisse;
- 5.3. teede valla omandisse võtmise ja teede avalikuks kasutamiseks määramise korraldamine;
- 5.4. valla teede kohta olukorraandmete kaardistamine/kogumine ning statistiliste ülevaadete esitamine;
- 5.5. teede projektide tellimise korraldamine;
- 5.6. teede tehniliste projekteerimistingimuste koostamise korraldamine;
- 5.7. tee ehituslubade väljastamine ja ehitusprojektide läbivaatamine;
- 5.8. kaevelubade väljastamine;
- 5.9. avalike teede sulgemise korraldamine ehituse, remondi ja vajadusel avaliku ürituse ajal;
- 5.10. ajutiselt sõidukite liiklemise piiramine või keelamine lähtuvalt massist, teljekoormusest, mõõtmetest, kategooriast, või jalakäijate liiklemise piiramine või keelamine liiklejate ohutuse tagamiseks, teehoiutööde tegemiseks, tee ja teerajatise kahjustamise vältimiseks, looduskeskkonda kahjustava mõju vähendamiseks või rahvatervise seaduse tähenduses elukeskkonna tagamiseks;
- 5.11. sõidulubade väljastamine liikluspiirangutega alal liiklemiseks;
- 5.12. valdkonnapõhiste riigihangete läbiviimine, sh üle lihthanke piirmäära hangete hankedokumentide ettevalmistamine, menetlemine riigihangete registris ning hankelepingtonete kooskõlastamise ja allkirjastamise korraldamine;
- 5.13. valla teede ehitus- ja remonttööde, suvi- ja talihooldetööde korraldamine, järelevalve ning paikvaatluste ja välitööde teostamine;
- 5.14. garantiitööde arvestuse, ehitus- ja remonttööde järelvalve ning remonttööde ülevaatuste läbiviimine;
- 5.15. teeviitade ja liiklusmärkide tellimine, paigaldamise korraldamine ja nende seire;
- 5.16. sõidulubade, taksoveolubade, taksoveo sõidukikaartide, sõidukijuhi teenindajakaartide menetlustoimingute teostamine;
- 5.17. valdkonna eelarve eelnõu koostamine ja eelarve täitmise tagamine;
- 5.18. valdkonna õigus- ja haldusaktide koostamine, sh vajadusel vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjonide koosolekutel ning volikogu istungitel osalemine ja eelnõu ettekandmine;
- 5.19. isikute nõustamine ametikoha valdkonna küsimustes;
- 5.20. arendus- ja majandusosakonna juhataja või vallavanema antud täiendavate ühekordsete teenistusülesannete täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega

õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb töökorralduse vajadusest.

6. Ametniku haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

Nõuded haridusele ja töökogemusele: erialane haridus või ettevalmistus või vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas.

Nõuded teadmistele ja oskustele: orienteerub seadustega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte; suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte; suudab asendada teist teenistujat; valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt; omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust; oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase; oskab planeerida tööprotsessi; omab head suhtlemisoskust; 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, efektiivselt kasutada aega; omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7. Ametniku õigused ja kohustused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. ja 5. peatükis.