

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/80 Lisa 14	
AMETIJUHEND Teede vanemspetsialist		Versioon nr:	01
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PHO/ personali- ja haldusosakond	Staatus: kehtiv (EE) 05/12/2019	Kinnitas: Laine Randjärv vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | teede vanemspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | ehitus- ja kommunaalosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | kommunaalvaldkonna peaspetsialist |
| 1.5. OTSENE JUHT: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.6. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.7. ASENDAJA: | transpordi vanemspetsialist |
| 1.8. ASENDATAV: | transpordi vanemspetsialist, merenduse
vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Teenistuskoha eesmärk on Viimsi vallas teehoolde korraldamine, teede valdkonna tegevuse ja teehoiutööde koordineerimine.
- 2.2. Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik KVS § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
Viimsi valla teede võrgu arengukava koostamine ja elluviimine	Viimsi vallal on teede võrgu arengukava (TVAK) ning seda viiakse ellu
Viimsi valla teeregistri pidamine ning registri andmete pidev uuendamine ja töötlemine, andmete esitamine riiklikku teeregistrisse	Viimsi valla teede registri andmed on korraldatud, toimub pidev andmete uuendamine ja esitamine riiklikku teeregistrisse
Töö ruumiandmete kogumiga, teede ruumikujude määramine ja teevektorite andmekogudesse kandmine	Teede ruumikujud on korrektselt määratud, teeregistri kaardirakendusesse on määratud teede vektorid või ruumikujud
Teede inventariseerimise korraldamine, teelõikude adresseerimine	Teostatud on teede inventariseerimine, teede registris on andmed esitatud teelõikude kaupa
Teede munitsipaliseerimistoimingute teostamine	Toimub pidev töö teede omandisuhete korrastamisel, koostöös keskkonna- ja planeerimisameti maakorraldajatega

	koostatakse vajalikke haldusakte ja dokumente, abistatakse munitsipaliseerimistoimingute tegemisel
Teede valla omandisse võtmise ja teede avalikuks kasutamiseks määramise korraldamine	Korraldatud on teede ülevõtmine ja sellega seonduvate menelustoimingute teostamine seoses vallale üle antavate teedega või lepingute sõlmimisega
Valla teede kohta olukorraandmete kaardistamine / kogumine ning statistiliste ülevaadete esitamine	Toimub pidev töö valla teede kohta andmete kogumisel ja ülevaadete koostamisel, tagatud on materjalide kättesaadavus
Teede projektide tellimine ja projektide ülevaatamine / kontroll / kooskõlastamise korraldamine	Ehitatavatele- või rekonstrueeritavatele teedele on koostatud projektid, tellitud vajadusel ekspertiisid, tagatud on teede projektdokumentatsiooni läbivaatamine ja korraldatud vajalike kooskõlastuste hankimine
Trasside ja servituutide kooskõlastamine ning määramine teemaadel	Toimub pidev töö koostöös trassivaldajatega trasside määramisel, trassidega seonduva projektdokumentatsiooni läbivaatamisel ja servituutide kooskõlastamisel teemaale projekteerimisel / ehitamisel, samuti teeservituutide seadmisel valla kasuks
Teede tehniliste projekteerimistingimuste koostamine ja väljastamine	Teede projekteerijatele ja projekteerimistingimuste taotlejatele on koostatud ja väljastatud projekteerimistingimused, tagatud on projektlahendused vastavalt tingimustele
Tee ehituslubade väljastamine ja ehitusprojektide läbivaatamine	Tagatud on teede ehitusloa väljastamiseelsete toimingute läbiviimine ja tee ehituslubade väljastamine
Teehoiu ja teemajanduse alaste riigihangete ja vähempakkumiste läbiviimine	Teedega seonduvad riigihanke ja pakkumismeneluse dokumendid on korrektselt koostatud, riigihanked üles pandud ja valdkonna hankemenelused läbi viidud ning aruanded esitatud
Valla teede ehitus- ja remonttööde korraldamine	Korraldatud on valla teede ehitustööd ja remonditööd, tagatud on tööde üle järelevalve
Valla teede suvi- ja talihooldetööde korraldamine ja järelevalve ning paikvaatluste ja välitööde teostamine	Tagatud on pidev valla teede hoole ning järelevalve selle üle, toimuvad paikvaatlused ja välitööde käigus hooldetööde kontroll
Teehooldust ja remonttöid puudutava elektroonilise päeviku / keskkonna sisseseadmine ja rakendamine	Tagatud on pidev teehooldust ja remonttöid puudutava info salvestamine, lahendustepanekute ja lahenduste kanded elektroonilisel kujul teemeistri ja osakonna vahel
Garantiitööde arvestuse, ehitus- ja remonttööde järelevalve ning remonttööde ülevaatuste läbiviimine	Valla teede remonttööde üle toimub arvestuse pidamine ja garantiiaja järgimine, korraldatud on remonttööde üle järelevalve,

	remonttööde järgsete ülevaatuste läbiviimine, garantiiperioodi lõpu eelsete ülevaatuste läbiviimine
Pideva järelevalve tegemine valla teede olukorra üle koostöös teemeistriga	Pidevalt ollakse kursis teedel toimuvaga, teede seisunditasemega ja teede olukorraga, toimuvad regulaarsed ülevaadused koostöös teemeistriga
Teehoiutööde eelarvete koostamine ja täitmine, eelarvestamised, ettepanekute esitamine vallaeelarvesse teehoiu valdkonnas	Teehoiutööde eelarved on koostatud ning toimub nende täitmine, suuremad tööd ja projektid on eelarvestatud, valla eelarve koostamisel on esitatud teehoiu valdkonna sisend
Teede sulgemise korraldamine ja sulgemisega seotud maksude arvestus	Teede sulgemislubade väljastamine ja registreerimine on korraldatud, toimub maksuteadete väljastus ja kohaliku maksu arvestus
Planeerimismenetluses osalemine detailplaneeringute eskiiside ja jooniste läbivaatamisel	Planeerimisprotsessis on enne planeeringu kehtestamist läbi komisjonide ja töörühmade tagatud teede valdkonna sisendite esitamine
Ehitusprojektide läbivaatamine ja töö ehitisregistris	Ehitusprojektide koostamisel on teekaitsevööndis ja teemaal tagatud teede valdkonna (sh teehoiu) ja sisendite sisseviimine ja rakendamine ning teemaal toimuvate tegevuste kooskõlastamine
Osalemine teehoiutööde alaste lepingute koostamises ja nende täitmise kontroll	Tagatud on teehoiutööde lepingute koostamine ning töökorraldus vastavalt lepingule
Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine	Osaletakse vallas toimuvatel talgupäevadel
Teehoiu ja teede majanduse valdkonna määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamine, kooskõlastamine ning kaasajastamine	Teehoiu ja teede valdkonna õigus- ja haldusaktid on kaasajastatud ja korrektselt vormistatud
Teehoiu valdkonna informatsiooni analüüs, ettepanekute ja strateegiate esitamine teetööde, teede hoolduse, säilitusremondi, teemajanduse osas	Teehoiu valdkonna informatsioon on analüüsitud ja ettepanekud erinevate teemajandustööde ning tegevuste osas esitatud
Teede valdkonnas aset leidnud rikkumisi puudutavate järelevalve- või väärteomenetluste kohta info kogumine, edastamine või menetlemine	Koostatud on järelevalve- ja väärteomenetluste dokumendid, kogutud on info ning see järelevalveinspektorile edasiseks menetluseks üle antud
Asjaajamistöö korraldamine	Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile ehitus- ja kommunaalosakonna teenistujatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud
Klienditeenindus ja vallaelanike teede alaste küsimuste lahendamine	Tagatud on teede alaste küsimuste jooksev lahendamine, kirjadele vastamine, ameti klientide teenindamine teedega seotud

	küsimustes, kohaliku ajalehe kaudu teede alase info edastamine, kodulehel teede valdkonda puudutava info esitamine ja kaasajastamine
Muude otsese või vahetu juhi ühekordsete tööülesannete täitmine	Tagatud on ühekordsete teehoidu puudutavate töökorralduste täitmine

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: teedeehituse alane kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: 3. aastat teehoiutööde korraldamisel
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel;
ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime; korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus

5. ÕIGUSED

Teede vanemspetsialistil õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, teehoiutööde valdkonna inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu akte, hooldepäevikuid, saatelehti, raieloa taotlusi, märgukirjasid, teede ülevaatusega seotud dokumente, tee ehituskoosolekute protokolle, teehoolde kontrollakte ja kontrollaktidega seotud kirjavahetust;
- 5.2. allkirjastada ja välja anda teede sulgemise lubasid ning veolubasid ja kaevelubasid;
- 5.3. anda välja foorlahenduste projekteerimiseks tehnilisi tingimusi ning koostada, allkirjastada ja avalikustada teede projekteerimistingimusi;
- 5.4. anda teede- ehituslikke lahendusi puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.5. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.6. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatelt juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.7. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

- 5.8. teha ettepanekuid Ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.9. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

6. VASTUTUS

Teede vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnelimiit;
- 7.3. välitööriided ja ohutusvahendid;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev