

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Ehitus- ja kommunaalosakond/ kommunaalteenistus	Käskkirja nr 5-4/54_Lisa 3	
AMETIJUHEND Teede vanemspetsialist		Versioon nr:	05
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 01/05/2025	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi vallas teeprojektide korraldamine, teede valdkonna tegevuse ja tee-ehituslike tööde igapäevane koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Viimsi valla teede võrgu arengukava koostamine ja elluviimine.	3.1. Vallal on teede võrgu arengukava (TVAK) ning seda viiakse ellu.
3.2. Viimsi valla teeregistri pidamine ning registri andmete pidev uuendamine ja töötlemine, andmete esitamine riiklikku teeregistrisse.	3.2. Valla teeregistri andmed on korraldatud, toimub pidev andmete uuendamine ja esitamine riiklikku teeregistrisse.
3.3. Töö ruumiandmete kogumiga, teede ruumikujude määramine ja teevektorite andmekogudesse kandmine.	3.3. Teede ruumikujud on korrektselt määratud, teeregistri kaardirakendusesse on määratud teede vektorid või ruumikujud.
3.4. Teede inventariseerimise korraldamine, teelõikude adresseerimine.	3.4. Teostatud on teede inventariseerimine, teede registris on andmed esitatud teelõikude kaupa.
3.5. Perspektiivsete ja arendusaladega seotud teetööde järjepideva seire ja kontrolliga operatiivsete reageerimistega teedega seotud juhtumite korral (sh tööajavälised reageerimised ja vajadusel ööpäevaringne operatiivne suhtlus teehooldejaga).	3.5. Tagada vallale üleantava tee ehitustööde kvaliteet ja õigeaegne tehnoloogiline sekkumine. Tagatud järjepidev ja kvaliteetne töö.
3.6. Tee- ja teetaristu ehitustehnilise nõustamise ning hooldejärgsete tegurite mõõtmise ja tulemuste seirerakendusse kandmisega.	3.6. Toimub katkematu regulaarne hooldusjärgsete tegurite kontroll ja mõõtmine.

3.7. Insener-tehnilise konsultatsiooni ja teeobjektide eelarvestamisega seotud toimingud (kalkulatsioonide ja ehituse eelarvestuste koostamine).	3.7. Koostatud kalkulatsioonid.
3.8. Teede munitsipaliseerimistoimingute teostamine.	3.8. Pidev töö teede omandisuhete korrastamisel, koostöös keskkonnaosakonna ja planeeringute osakonna teenistujatega koostatakse vajalikke haldusakte ja dokumente, abistatakse munitsipaliseerimistoimingute tegemisel.
3.9. Teede valla omandisse võtmise ja teede avalikuks kasutamiseks määramise korraldamine.	3.9. Korraldatud on teede ülevõtmine ja seonduvate menetlustoimingute teostamine vallale üle antavate teedega või lepingute sõlmimisega seoses.
3.10. Valla teede kohta olukorraandmete kaardistamine / kogumine ning statistiliste ülevaadete esitamine.	3.10. Pidev töö valla teede kohta andmete kogumisel ja ülevaadete koostamisel, tagatud on materjalide kättesaadavus.
3.11. Trasside ja servituutide kooskõlastamine ning määramine teemaadel.	3.11. Pidev töö koostöös trassivaldajatega trasside määramisel, seonduva projektdokumentatsiooni läbivaatamisel ja servituutide kooskõlastamisel teemaale projekteerimisel /ehitamisel, samuti teeservituutide seadmisel valla kasuks.
3.12. Teede tehniliste projekteerimistingimuste koostamine ja väljastamine.	3.12. Teede projekteerijatele ja projekteerimistingimuste taotlejatele on koostatud ja väljastatud projekteerimistingimused, tagatud on projektlahendused vastavalt tingimustele.
3.13. Tee ehituslubade väljastamine ja ehitusprojektide läbivaatamine.	3.13. Tagatud on teede ehitusloa väljastamiseelsete toimingute läbiviimine ja tee ehituslubade väljastamine.
3.14. Teehoiu ja teemajanduse alaste riigihangete ja vähempakkumiste läbiviimine.	3.14. Teedega seonduvad riigihanke ja pakumismenetluse dokumendid on korrektselt koostatud, riigihanked üles pandud ja valdkonna hankemenetlused läbi viidud ning aruanded esitatud.
3.15. Valla teede ehitus- ja remonttööde korraldamine.	3.15. Korraldatud on valla teede ehitustööd ja remonditööd, tagatud on tööde järelevalve.
3.16. Garantiitööde arvestuse, ehitus- ja remonttööde järelevalve ning remonttööde ülevaatuste läbiviimine.	3.16. Valla teede remonttööde üle toimub arvestuse pidamine ja garantiiaja järgimine, korraldatud on remonttööde üle järelevalve, remonttööde järgsete ülevaatuste läbiviimine, garantiiperioodi lõpueelsete ülevaatuste läbiviimine.
3.17. Teede projektide tellimine ja projektide ülevaatamine/ kontroll/ kooskõlastamise korraldamine.	3.17. Ehitatavatele- või rekonstrueeritavatele teedele on koostatud projektid, tellitud vajadusel ekspertiisid, tagatud on teede projektdokumentatsiooni läbivaatamine ja korraldatud vajalike kooskõlastuste hankimine.
3.18. Planeerimismenetluses osalemine detailplaneeringute eskiiside ja jooniste läbivaatamisel.	3.18. Planeerimisprotsessis on enne planeeringu kehtestamist läbi komisjonide ja töö-

	rühmade tagatud teede valdkonna sisendite esitamine.
3.19. Osalemine teehoiutööde alaste lepingute koostamises ja nende täitmise kontroll.	3.19. Tagatud on teehoiutööde lepingute koostamine ning töökorraldus vastavalt lepingule.
3.20. Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	3.20. Osaletakse vallas toimuvatel talgupäevadel.
3.21. Asjaajamistöö korraldamine.	3.21. Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja osakonna teenistujatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.22. Klienditeenindus ja vallaelanike teede-alaste küsimuste lahendamine.	3.22. Tagatud on teede-alaste küsimuste jooksev lahendamine, kirjadele vastamine, klientide teenindamine teedega seotud küsimustes, kohaliku ajalehe kaudu teede- alase info edastamine, kodulehel teede valdkonda puudutava info esitamine ja kaasajastamine.
3.23. Muude otsese või vahetu juhi ühekordsete tööülesannete täitmine.	3.23. Tööülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: teedeehitusalaane 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: kõrgtasemel eesti keele oskus, 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, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Teede vanemspetsialistil on 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 paiknevatest 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 täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahu.

6. VASTUTUS

Teede vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti komplekt;
- 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 juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

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