

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Ehitus- ja kommunaalosakond/ kommunaalteenistus	Käskkirja nr 5-4/54_Lisa 4	
AMETIJUHEND Teehoolde vanemspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 01/05/2025	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

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

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi valla teehoolde korraldamine, teehoiutööde igapäevane koordineerimine, tee seisundinõuetele vastavuse kontrollimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Teekraavide korrashoiu ja sademevee ärajuhtimise korraldamine olemasolevatel valla teedel ja perspektiivsetel valla teedel.	3.1. Teekraavid on korrastatud, truupe puhastatakse, tagatud on sademevee ära-vool teemaalt ja teekaitsevööndist ning tagatud on teemaale sademeveesüsteemide rajamine uusarendusaladelt.
3.2. Valla teede kohta olukorraandmete kaardistamine / kogumine ning statistiliste ülevaadete esitamine.	3.2. Valla teede olukord on kaardistatud, statistilised aruanded koostatud ja valdkonnaga seotud materjalid kättesaadavad.
3.3. Teehoiu ja teemajanduse alaste riigihangete ja vähempakkumiste läbiviimine.	3.3. Teedega seonduvad riigihanke ja pakumismenetluse dokumendid on tähtaegselt ja korrektselt koostatud, riigihanked välja kuulutatud ja valdkonna hankemenetlused läbi viidud ning aruanded esitatud.
3.4. Valla teede suvi- ja talihooldetööde korraldamine ja järelevalve ning paikvaatluste ja välitööde teostamine.	3.4. Tagatud on pidev valla teede hoole ning järelevalve tee seisundinõuetele vastavuse üle, toimuvad paikvaatlused ja välitööde käigus hooldetööde kontroll. Puuduste kõrvaldamiseks on rakendatud meetmed.
3.5. Teehooldust ja remonttöid puudutava elektroonilise päeviku / keskkonna sisse-seadmine ja rakendamine.	3.5. Tagatud on pidev teehooldust ja remonttöid puudutava info salvestamine, lahendusettepanekute ja lahenduste kanded elektroonilisel kujul teemeistri ja osakonna vahel.

3.6. Garantiitööde arvestuse, ehitus- ja remonttööde järelevalve ning remonttööde ülevaatuste läbiviimine.	3.6. Valla teede remonttööde üle toimub arvestuse pidamine ja garantiiaja järgimine, korraldatud on remonttööde üle järelevalve, remonttööde järgsete ülevaatuste läbiviimine, garantiiperioodi lõpueelsete ülevaatuste läbiviimine.
3.7. Pideva järelevalve tegemine valla teede olukorra üle koostöös teemeistriga.	3.7. Ollakse teadlikud teedel toimuvast olukorrast ja teede seisunditasemest ning toimuvad regulaarsed ülevaadused koostöös teemeistriga.
3.8. Teehoiutööde eelarvete koostamine ja täitmine, eelarvestamised, ettepanekute esitamine vallaeelarvesse teehoiu valdkonnas.	3.8. Teehoiutööde eelarved on koostatud ning toimub nende täitmine, suuremad tööd ja projektid on eelarvestatud, valla eelarve koostamisel on esitatud teehoiu valdkonna sisend.
3.9. Teehoiutööde alaste lepingute koostamine ja nende täitmise kontroll.	3.9. Teehoiutöid teostatakse vastavalt lepingule ja lepingut täidetakse tähtaegselt.
3.10. Teehoiu ja teede majanduse valdkonna määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamine, kooskõlastamine ning kaasajastamine.	3.10. Teehoiu ja teede valdkonna õigus- ja haldusaktid on kaasajastatud ja korrektselt vormistatud.
3.11. Osaleb teeobjektide vastuvõtu- ja garantiülevaatuse komisjonide töös.	3.11. Teeobjektide vastuvõtu- ja garantiülevaatuste komisjonides on osaletud. Sisend teede hooldatavuse kohta on teede vanemspetsialistile edastatud vastavalt töökorrale.
3.12. Teehoiu valdkonna informatsiooni analüüs, ettepanekute ja strateegiate esitamine teetööde, teede hoolduse, säilitusremondi, teemajanduse osas.	3.12. Teehoiu valdkonna informatsioon on analüüsitud ning ettepanekud erinevate teemajandustööde ja tegevuste osas esitatud.
3.13. Teede valdkonnas aset leidnud rikkumisi puudutavate järelevalve- või väärteomenetluste kohta info kogumine, edastamine või menetlemine.	3.13. Koostatud on järelevalve- ja väärteomenetluste dokumendid, kogutud on info ning see järelevalveinspektorile edasiseks menetluseks üle antud.
3.14. Valdkonna teavitustöö läbiviimine.	3.14. Teavitustöö tee- ja teehoiutööde teemade kohta on läbiviidud. Tagatud on regulaarne teavitustöö nii valla ajalehe kui ka kodulehe kaudu.
3.15. Valdkonna talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	3.15. Talgupäevadel ja heakorratöödel on osaletud.
3.16. Valdkonna infolaatadel ja teabepäevadel osalemine.	3.16. Infopäevadel on tagatud tee- ja teehoolde valdkonna alase info kättesaadavus ja selle ajakohane vahendamine.
3.17. Klienditeenindus ja vallaelanike teedealaste küsimuste lahendamine.	3.17. Tagatud on teedealaste küsimuste jooksev lahendamine, kirjadele vastamine, klientide teenindamine teedega seotud küsimustes, kohaliku ajalehe kaudu teedealase info edastamine, kodulehel teede valdkonda puudutava info esitamine ja kaasajastamine.
3.18. Valdkonna asjaajamistöö korraldamine.	3.18. Dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja kõigile kommunalteenistuse töötajatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sor-

	teeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.19. Muude ametikohaga seonduvate ühekordsete ülesannete täitmine.	3.19. Tööülesanded on täidetud korrektselt, kompetentselt ja tähtaegselt.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: teedehituse alane kõrgharidus ja teedeinseneri esmakutse (EKRTase 6).
- 4.2. Töökogemus: tee- ja teehoolde valdkonnas
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtluse tasandil.
- 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, hea planeerimis- ja analüüsioskus, läbirääkimisoskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning koolitamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid ametikoha pädevuse piires, algatusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada pingelolukorras.

5. ÕIGUSED

Teehoolde vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, teehoiutööde valdkonna inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu akte, hooldepäevikuid, saatelehti, märgukirjasid, teede ülevaatusega seotud dokumente, tee ehituskoosolekute protokolle, tee- ja teehoolde kontrollakte ja kontrollaktidega seotud kirjavahetust;
- 5.2. allkirjastada ja välja anda teede sulgemise lubasid ning veolubasid ja kaevetöölubasid;
- 5.3. anda teede- ehituslikke lahendusi puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.4. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.5. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teiselt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.6. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.7. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.8. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus.

6. VASTUTUS

Teehoolde vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt 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 talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema 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 kõnepakett;
- 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