

**SAUE VALLAVALITSUSE  
TEEDESPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	Majandus- ja tugiteenuste osakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	Teedespetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	Ametnik (ATS § 7 lõike 3 punkti 5 ja 9 alusel)
1.4 Otsene juht	Majandusosakonna juhtaja
1.5 Asendaja	Teedespetsialist
1.6 Keda asendab	Teedespetsialisti
1.7 Ametijuhendiga nähakse ette teedespetsialisti teenistuskoha eesmärk, tööülesanded, õigused ja vastutus ning teenistuskohal töötamise eeldused.	
1.8 Teedespetsialisti nimetab ametisse käskkirjaga vallavanem.	
1.9 Teedespetsialisti asendaja teenistussuhte peatumisel määrab vallavanem käskkirjaga.	

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
2.1 Teenistuskoha eesmärk on Saue valla teehoiu, liikluskorralduse ja tänavavalgustuse alase töö korraldamine.	
2.2 Teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik „Korruptsioonivastase seaduse“ (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.	

<b>3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>Teenistusülesanded</b>	<b>Soovitud tulemus</b>
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 tänavavalgustuse ehitusprojektide läbivaatamisel osalemine ning vajadusel nende kooskõlastamine.	Planeeringud ja projektid on läbi vaadatud ning nende kohta on vajadusel esitatud asjakohased märkused.
3.3 Valla teehoiukava ja teiste teehoidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude	Vajalikud dokumendid ja eelnõud on nõuetekohaselt tähtaegselt koostatud.

väljatöötamise korraldamine.	
3.4 Teede, tänavavalgustuse ja tee infrastruktuurobjektide projekteerimise, ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine, sh projekteerimistingimuste taotluste menetlemine ning vastavate õigusaktide eelnõude koostamine.	Nimetatud tegevused on korraldatud ning läbi viidud vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele.
3.5 Valla optimaalse liikluskorralduse tagamine, liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teekattemärgistus, künnised, piirded jms) paigaldamise ja hoolduse korraldamine.	Liikluskorraldus on optimeeritud. Vajalikud liikluskorraldusvahendid on paigaldatud ning hooldatud.
3.6 Tänavasiltide, külasiltide ja infoviitade/tahvlite paigaldamise ja hoolduse korraldamine.	Vajalikud sildid on paigaldatud ja hooldatud.
3.7 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.
3.8 Eraomandis olevate avalikus kasutuses olevate teede kohta maaomanikega tee avaliku kasutamise lepingute sõlmimise korraldamine.	Lepingute sõlmimine on korraldatud.
3.9 Teehoiuga 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 Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja riiklikule teeregistrile andmete esitamise kohustuste täitmine.	Dokumentatsioon on säilitatud ja teeregistri andmed on õigeaegselt ja täpselt esitatud.
3.11 Oma valdkonna järelevalve ning vastavate märgukirjade koostamine, väärtegade menetlemine talle vallavanema käskkirjaga antud pädevuse piires ning rikkumiste kõrvaldamise järelevalve. Väärteomenetluse portaali kasutamine väärtegade menetlemiseks.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed. Nõutud andmed on väärteomenetluse portaali sisestatud.
3.12 Oma valdkonna õigusaktide ja nende muudatuste analüüs ning tulenevate valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks ettepanekute ja muudatusettepanekute esitamine. 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 ning vajadusel täiendused sisse viidud.
3.13 Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning	Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud.

ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	
3.14 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.
3.15 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.
3.16 Teedespetsialisti asendamine vastavalt vallavanema käskkirjale.	Kokkulepitud ülesanded on asendamise ajal täidetud.
3.17 Vahtu juhi 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 õigusaktide vastuvõtmiseks ja vastavate eelnõude ja projektide väljatöötamiseks;
- 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, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.5. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

#### **5. VASTUTUS TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL**

Teedespetsialist vastutab:

- 5.1. ametijuhendis sätestatud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 5.4. tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töösisekorra, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.7. tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele.

## 6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Arvutikomplekt
- 6.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses
- 6.3 Lauatelefon, mobiiltelefon ja valla numbriga mobiiltelefoni kaart
- 6.4 Ametiauto
- 6.5 Kontoritarbed

## 7. TEENISTUSKOHAL AMETIS OLEMISE EELDUSED

7.1 Haridus ja seadusest tulenevad nõuded	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kõrgharidus, soovitavalt õiguse, avaliku halduse või teedeinseneri erialal;</li><li>- Ei esine „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatud asjaolusid, mis välistavad teenistusse võtmise (ATS § 15).</li></ul>
7.2 Oskused ja teadmised	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oskab käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;</li><li>- Valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;</li><li>- Oskab planeerida tööprotsessi, läbi viia vääртеomenetlust ja riigihankemenetlust;</li><li>- Omab teadmisi õigusaktide ja dokumentide vorminõuetest ning suudab koostada oma valdkonna üld- ja üksikakte;</li><li>- Orienteerub õigusaktidega valla pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;</li><li>- Tunneb ja oskab rakendada tööks vajalikke Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusakte;</li><li>- Omab B-kategooria juhiluba.</li></ul>
7.3 Isiksuseomadused	<p>Omab head suhtlemisoskust, otsustusvõimet, kohuse- ja vastutustunnet, sealhulgas suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid teenistuskoha pädevuse piires.</p> <p>Omab algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia.</p> <p>Omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.</p>

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

8.1 Ametijuhendi kinnitab ning seda muudab vallavanem oma käskkirjaga.

8.2 Ametijuhendi muutmiseks on vajalik ametniku nõusolek, kui:

- muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
- muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
- ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;
- suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

- teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk (ATS § 52 lõige 3).

Andres Laisk  
vallavanem

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma.

Nimi	Allkiri	Kuupäev
------	---------	---------