

TEEDE PEASPETSIALIST

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	majandus- ja haldusosakond
1.2 Teenistuskoha nimetus	teede peaspetsialist
1.3 Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4 Otsene juht	osakonnajuhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Saaremaa vallas teede ja tänavate teehoiu koordineerimine ja korraldamine

3. TEENISTUSÜLESANDED
<p>Teenistuja:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. koordineerib valla omandis olevate teede ja tänavate hoidu ning remonttöid ja selle kontrolli (k.a kergliiklusteed ja kõnniteed);3.2. koostab teede ja tänavate teehoiukavad;3.3. valmistab ette lepingud teede ja tänavate ehitamiseks ning remondiks;3.4. tellib koostöös vahetu juhiga teeprojekte;3.5. teostab järelevalvet teetööde teostamise üle või tellib vastava töö;3.6. tegeleb oma valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamisega, nendele võimalike lahenduste otsimise ja vastuste koostamisega;3.7. jälgib teede ja tänavate seisundit, aitab kaasa majandus- ja taristuministri määruses „Tee seisundinõuded“ toodud nõuete täitmisele;3.8. korraldab teede ja tänavate tehnilise ekspertiisi tellimist;3.9. jälgib valla sildade ja teetruupide seisundit ning korraldab nende tehnilise seisukorra ekspertiisi tellimist;3.10. korraldab teede ja tänavate taliteenistust ja puhastamist ning teostab kontrolli selle üle;3.11. peab teeregistrit;3.12. korraldab teerajatiste ja liikluskorraldusvahenditega seonduvat;3.13. kooskõlastab avalikke üritusi;3.14. menetleb teede ja tänavate sulgemislube;3.15. kooskõlastab teekaitsetsoonis toimuvaid tegevusi ja rajatiste rajamist (puidu ladustamine, välireklaam jm);3.16. väljastab veolube;3.17. osaleb teedel ja tänavatel toimuvate kaeve- ja avariitööde lubade väljastamisel ja lõpetamisel;3.18. tellib teede ja tänavate markeerimist;3.19. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL
<p>Teenistujal on õigus:</p> <ol style="list-style-type: none">4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;4.3. teha ettepanekuid töökorralduse osas;4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 5.1. teenistusülesannete 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. teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 5.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 5.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ning säilimise eest.

6. NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

6.1 Haridus:	kõrgharidus
6.2 Töökogemus:	vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha töövaldkonnas
6.3 Teadmised ja oskused	Teenistuja: 6.3.1. valdab eesti keelt kõrgtasemel; 6.3.2. oskab kasutada teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid; 6.3.3. tunneb asjaajamise põhimõtteid ning dokumentide ja õigusaktide vorminõudeid, oskab koostada dokumente ning oma töövaldkonna üksikakte; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.