SAAREMAA VALLAVALITSUS

TEEDETEENISTUSE JUHATAJA
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	majandus- ja haldusosakond, teedeteenistus
1.2 Teenistuskoha nimetus	teedeteenistuse juhataja
1.3 Teenistuskoha liik	ametikoht
1.4 Otsene juht	osakonna juhataja

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

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teenistuja:

3.1. juhib teedeteenistuse tööd;
3.2. koordineerib valla omandis ja hallata olevate teede ja tänavate hoidu ning remonttöid ja selle kontrolli (k.a kergliiklusteed ja kõnniteed);
3.3. osaleb teede ja tänavate teede investeeringute kava koostamisel juurutades vallaüleseid ühtseid põhimõtteid;
3.4. kavandab oma valdkonnaga seotud hanked, osaleb hangete läbiviimisel;
3.5. valmistab ette lepingud selliste teede ja tänavate ehitamiseks ning remondiks, mis ei vaja ehitusprojekti;
3.6. teostab järelevalvet teetööde teostamise üle või tellib vastava töö;
3.7. tegeleb oma valdkonda puudutavatel teemadel kodanike vastuvõtu ja nõustamisega, avalduste ja kaebuste läbivaatamisega, nendele lahenduste leidmise ja vastutuste koostamisega;
3.8. jälgib teede ja tänavate seisundit, aitab kaasa majandus- ja taristuministri määruses „Tee seisundinõuded“ toodud nõuete täitmisele;
3.9. jälgib valla sildade ja teetruupide seisundit ning korraldab nende tehnilise seisukorra ekspertiisi tellimist;
3.10. korraldab teeregistri pidamist, edastab teeregistri pidajale asjakohased andmed;
3.11. korraldab teerajatiste ja liikluskorraldusvahenditega seonduvat tegevust;
3.12. kooskõlastab avalikke üritusi;
3.13. menetleb teede ja tänavate sulgemislube;
3.14. kooskõlastab teekaitsetsoonis toimuvaid tegevusi ja rajatiste rajamist (puidu ladustamine, välireklaam jm);
3.15. selgitab välja liikluspiirangute (massipiirang, kiiruse piirang jms) kehtestamise vajaduse ja valmistab ette sellekohased dokumendid;
3.16. menetleb taotlusi liikumiseks massipiirangu alades või erakorraliseks veoks ja väljastab vastavaid lube;
3.17. osaleb teedel ja tänavatel toimuvate kaeve- ja avariitööde lubade väljastamisel ja lõpetamisel;

3.18. tellib teede ja tänavate markeerimist;
3.19. korraldab valla ja maakondliku liikluskomisjoni tööd;
3.20. osaleb oma vastutusvaldkondades valla arengukava koostamises ja muutmises ning annab valla arengukava, eelarvestrateegia ja eelarve eelnõusse nende valdkondade sisendi;
3.21. valmistab ette oma valdkonna üldaktid, sh muudatusettepanekute tegemiseks;
3.22. korraldab teede valla omandisse võtmise ja teede avalikuks kasutamise määramise;
3.23. vastutab teenistuse eelarvevahendite sihipärase kasutamise eest;
3.24. töötab välja osakonna teenistujate ametijuhendid ja tööülesannete kirjeldused;
3.25. korraldab teenistuse teenistujate hindamis- ja arenguvestlusi;
3.26. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema ja vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEL

Teenistujal on õigus:
4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
4.2. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
4.3. teha ettepanekuid töökorralduse kohta;
4.4. kasutada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:
5.1. teenistusülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2. tema väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3. isikuandmete kaitseks ette nähtud 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 üksikaktide eelnõusid; 6.3.4. tunneb ja oskab rakendada oma töövaldkonna õigusakte.