SAAREMAA VALLAVALITSUS

TEESPETSIALIST
TÖÖÜLESANNETE KIRJELDUS

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	majandus- ja haldusosakond, teedeteenistus
1.2. Teenistuskoha nimetus	teespetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	töökoht
1.4. Vahetu juht	teedeteenistuse juhataja

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Saaremaa valla teehoiu planeerimine ja korraldamine (määratud piirkonnas)

3. TEENISTUSÜLESANDED
Teenistuja: 3.1. koordineerib ja korraldab valla teede ja tänavate hooldust, remonti ja liikluskorraldust; 3.2. osaleb oma valdkonnas hangete kavandamisel ja läbiviimisel; 3.3. koostab teetööde kirjeldusi ja teeb vajalikke hinnapäringuid; 3.4. peab arvestust teostatud teehoiutöödest, sisestab andmeid valla kaardirakendusse; 3.5. kooskõlastab teekaitsevööndis kavandatavaid tegevusi (metsamaterjali ladustamine, välireklaami paigaldamine jms); 3.6. menetleb kaeveloa taotlusi ja korraldab kaeveloa väljaandmist; 3.7. menetleb teede ja tänavate sulgemislube; 3.8. menetleb taotlusi liikumiseks massipiirangu alades või erakorraliseks veoks ja väljastab vastavaid lubasid; 3.9. kooskõlastab valla teemaale kavandatavate trasside rajamise ja servituutide seadmise, teostab järelevalvet; 3.10. teostab järelevalvet teetööde teostamise üle; 3.11. tegeleb oma valdkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamisega, nendele võimalike lahenduste otsimise ja vastuste koostamisega; 3.12. jälgib teede ja tänavate seisundit, aitab kaasa majandus- ja taristuministri määruses „Tee seisundinõuded“ toodud nõuete täitmisele; 3.13. korraldab teede ja tänavate tehnilise ekspertiisi tellimist; 3.14. jälgib valla sildade ja teetruupide seisundit ning korraldab nende tehnilise seisukorra ekspertiisi tellimist; 3.15. teostab kõiki toiminguid erateede avalikuks kasutamiseks määramiseks; 3.16. võtab vastu ja nõustab isikuid oma valdkonda puudutavatel teemadel, tegeleb avalduste ja kaebuste läbivaatamistega, nendele lahenduste leidmise ja vastuste koostamisega; 3.17. täidab valdkonna eest vastutava abivallavanema, osakonna juhataja ja vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.

4. ÕIGUSED

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. ametijuhendis sätestatud 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:	keskharidus
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.