

**KOHILA VALLAVALITSUSE
TEEDE PEASPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 AMETIKOHA NIMETUS	Teede peaspetsialist
1.2 VAHETU JUHT	Abivallavanem
1.3 ASENDAJA	Ehitusnõunik
1.4 KEDA ASENDAB	-

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Kohila valla teede ehituse ja hoolduse korraldamine ja kontrollimine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse teehoiu ja liikluskorralduse alaste küsimuste lahendamine ning ülesannete täitmine, mis ei eelda vallavolikogu või vallavalitsuse haldusakti andmist. Sh valla teede kohta informatsiooni kogumine.	Teehoiu ja liikluse alased küsimused ning ülesanded on korrektselt ja tähtaegselt lahendatud. Ülevaade valla teede seisukordadest on kaardistatud.
3.1.2 Planeeringute ning tee- ja tänavavalguse ehitusprojektide läbivaatamisel osalemine ning vajadusel nende kooskõlastamine.	Planeeringute ning tee- ja tänavavalguse ehitusprojektid on läbi vaadatud ja kooskõlastatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.3 Valla teehoiukava ja teiste teehoidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude väljatöötamise korraldamine. Arendusdokumentide koostamine.	Valla teehoiukava ja teiste teehoidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude väljatöötamine on korraldatud õigeaegselt ja vastavalt nõuetele. Arendusdokumendid on koostatud.
3.1.4 Teede, tänavavalgustuse ja tee infrastruktuurobjektide projekteerimise, ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine ning koosolekutel osalemine.	Teede, tänavavalgustuse ja tee infrastruktuurobjektide projekteerimine, ehitamine, remont ja hooldus on korraldatud. Koosolekutel on valla esindajana osaletud.
3.1.5 Valla teede suvi- ja talihooldetööde korraldamine ja järelevalve ning paikvaatluste ja välitööde teostamine.	Valla teede suvi- ja talihooldetööd on korraldatud vastavalt nõuetele ning järelevalve ja paikvaatlus on teostatud.
3.1.6 Garantiitööde arvestuse, ehitus- ja remonttööde järelevalve ning remonttööde ülevaatuste läbiviimine.	Garantiitööde arvestus, ehitus- ja remonttööde järelevalve ning remonttööde ülevaatused on korrektselt teostatud ja läbi viidud.

3.1.7	Valla optimaalse liikluskorralduse ja parkimise tagamine, liikluskorraldusvahendite (liiklusemärgid, tänavasildid, infoviidad, teekattemärgistus, künnised, piirded jms) paigaldamise ja hoolduse korraldamine.	Vallas on tagatud optimaalne liikluskorraldus ja parkimine. Liikluskorraldusvahendid on hooldatud ja korrektselt paigaldatud.
3.1.8	Valla teedel ja tänavatel erakorraliseks veoks või sõiduks erilubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale.	Erakorralise veo taotlused on menetletud ning load väljastatud korrektselt ja õigeaegselt.
3.1.9	Tee ehitusega ja teehoiuga seotud riigihangete ja vähempakkumiste korraldamine ning sõlmitud lepingute täitmise järelevalve.	Tee ehitusega ja teehoiuga seotud riigihanked ja vähempakkumised on korrektselt korraldatud, lepingus sõlmitud ning lepingute täitmise üle peetakse järjepidevat järelevalvet.
3.1.10	Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja riiklikule teeregistrile andmete esitamise kohustuste täitmine.	Teenistusalase tegevuse käigus loodud dokumentatsioon on korrektselt säilitatud ja riiklikule teeregistrile andmete esitamise kohustus on täidetud.
3.1.11	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.	Valdkonda puudutavate õigusaktide muudatused on analüüsitud, valla poolt koostatavate õigusaktide koostamiseks on ettepanekud tehtud ning muudatusettepanekud esitatud. Oma valla õigusaktide eelnõud on korrektselt koostatud ja õigeaegselt vallavalitsusele esitatud.
3.1.12	Oma valdkonna vallavalitsuse lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	Oma valdkonna lepingud on ette valmistatud, täitmine ja kehtivusajad on jälgitud ning muudatusettepanekud on tehtud vastavalt vajadusele.
3.1.13	Vajadusel vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekutel osalemine, olles vajadusel ettekandja tema töövaldkonda kuuluvates küsimustes.	Koosolekutel on osaletud vastavalt vajadusele. Ettekanded on tehtud vastavalt vajadusele.
3.1.14	Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele	Isikud on nõustatud, avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastatud korrektselt ja õigeaegselt.

	vastuste koostamine ja edastamine.	
3.1.15	Valla teehoiu- ja teedevõrgu ning liikluskorralduse arendusdokumentide koostamine ja nende pidev uuendamine.	Arendusdokumendid on koostatud ja neid arendatakse pidevalt.
3.1.16	Valla teede kohta olukorraandmete kaardistamine/kogumine ning statistiliste ülevaadete esitamine.	Valla teede kohta on olukorraandmed kaardistatud/kogutud ning statistilised ülevaated on esitatud.
3.1.17	Tee- ja ehitusprojektide läbivaatamine.	Tee- ja ehitusprojektid on õigeaegselt esitatud.
3.1.18	Koostöö korraldamine riigi, teiste omavalitsuste, maaomanike, arendajate ja teiste isikutega valla teedevõrgu, kergliiklusteede projekteerimisel, ehitamisel, haldamisel ja hooldamisel.	Koostöö on korraldatud.
3.1.19	Vallavanema ja abivallavanema ühekordsete ülesannete täitmine	Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud.
3.2 KOOSTÖÖ		
3.2.1	Teeb koostööd vallavalitsuse ametnikega tööülesannetest tulenevate eesmärkide täitmiseks.	
3.2.2	Teeb koostööd vallavalitsuse allasutustega.	
3.2.3	Teeb koostööd riigi ja omavalitsuste ameti- ja hallatavate asutustega ning teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.	

4 ÕIGUSED

- 4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid, tehnilisi vahendeid.
- 4.3. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
- 4.4. Saada teistelt ametnikelt ja hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikke andmeid ja tehnilist abi.
- 4.5. Peatada või jätta vastu võtmata teede ehitamist reguleerivatele õigusaktidele mittevastavaid dokumente.
- 4.6. Allkirjastada teedehituse- ja hooldusega seonduvat projektdokumentatsiooni majasisese kooskõlastusringiga seotud dokumente.

5 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 5.1 Arvutikomplekt vastavalt Kohila Vallavalitsuse IT profiilile;
- 5.2 Mobiiltelefoni kasutusvõimalus;
- 5.3 Printer, paljundusmasin ja paberipurustaja- töökoha läheduses.

6 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

Keskharidus

6.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus avalikus teenistuses või teedega seotud valdkonnas

6.3 ARVUTIOSKUS

Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	KÕRGTASE			
6.4.2 Inglise või vene keel	KESKTASE			
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Riigi põhikorra tundmine, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.				
6.5.2 Vallavalitsuse asjaajamiskorra tundmine.				
6.5.3 Üldised teadmised Euroopa Liidust.				
6.5.4 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel.				
6.5.5 Teedevaldkonna ja arhiivindusealased teadmised ning nendega seonduvate õigusaktide tundmine.				
6.6 ISIKSUSEOMADUSED				
6.6.1 Initsiatiiv ja algatusvõime, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia, koostöövalmidus;				
6.6.2 Korrektsus, viisakus, tasakaalukus. Hea suhtlemisoskus ja abivalmidus klientuuri suhtes.				
6.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus;				
6.6.4 Lojaalsus, kohusetunne, usaldusväarsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha tagajärgi ja vastutada nende eest.				
6.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamine ning analüüsi- ja sünteesivõime				

7	AMETIJUHENDI MUUTMINE
7.1 Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel.	
7.2 Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.	