

Teede- ja liikluskorralduse spetsialisti ametijuhend

1. ÜLDOSA

Ametinimetus:	teede- ja liikluskorralduse spetsialist
Struktuuriüksus:	Tapa vallavalitsuse haldusosakond
Vahetu juht:	abivallavanem
Alluvad:	puuduvad
Kes asendab:	heakorraspetsialist
Keda asendab:	-

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tapa valla territooriumil liikluskorralduse, ühiskondliku transpordi, teede, tänavate, kõnniteede, parklate, platside ja tänavavalgustuse korrashoiu, teede ja tänavate lumetõrje tagamine ning Teehoiukavade väljatöötamine.

3. TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1 korraldab valla omandis olevate teede (sh jalg- ja rattateed), tänavate ja raudteede, parklate ja kõvakattega platside, teerajatiste ja liiklusmärkide hooldamist (sh nende talihooldus), jooksvat ja kapitaalremonti;
- 3.2 korraldab valla teehoiukava koostamist;
- 3.3 korraldab tänavavalgustuse hooldus-, remondi- ja ehitustöid;
- 3.4 korraldab valla omandis olevate teede, tänavate, jalg- ja rattateede ning raudteede liikluskorralduse;
- 3.5 korraldab teehoiu valla omandis olevatel sõidu- ja kõnniteedel ja loob nendel teedel tingimused ohutuks liiklemiseks;
- 3.6 valmistab ette tee likvideerimiseks vajalikud materjalid ja esitab need vallavalitsusele;
- 3.7 korraldab avalikult kasutatavate teede ehitamiseks projekteerimistingimuste, ehitus- ja kasutuslubade väljaandmist;
- 3.8 korraldab valla territooriumile asulasiseste ja -väliste viitude, teadetetahvlite, reklaami ja tänavasiltide paigaldamist;
- 3.9 teeb koostööd riigiteede haldajatega riigiteede liikluskorralduse küsimuses ja raudteede omanikega raudteeliiklusküsimustes;
- 3.10 teeb koostööd riigiteede haldajatega riigiteede ning raudteede omanikega raudteede projekteerimise, remontimise ja hooldamise (sh. talihoole) küsimuses;
- 3.11 teeb koostööd metsa- ja erateede haldajatega metsa- ja erateede liikluskorralduse küsimuses;
- 3.12 teeb koostööd avalikus kasutuses olevate erateede omanikega liikluskorralduse ja teehoiu küsimustes;
- 3.13 valmistab tähtaegselt ja piisava ajavaruga ette valla omandis olevate teede ja tänavate hoolduslepingud (sh talihooldus), peab läbirääkimisi hooldajatega, kontrollib regulaarselt hoolduslepingute täitmist;
- 3.14 teeb koostööd hankespetsialistiga valla omandis olevate teede, tänavate (sh jalg- ja rattateed) ja raudteede hooldus- ja remondihangete (sh nende talihooldus ning tänavavalgustus) ettevalmistamisel ja läbiviimisel. Õigeaegselt valmistab hangete läbiviimiseks ette vajalikud materjalid: tehniline kirjeldus, mahutabelid, normid, kvalifikatsiooninõuded jms;
- 3.15 korraldab valla omandis olevate teede ja tänavate (sh jalg- ja rattateed) ning teerajatiste seisukorra iga-aastase analüüsi remonttööde planeerimiseks ja projekteerimise andmete kogumiseks ning projekteerimise ja projektide ekspertiisi;
- 3.16 korraldab tema pädevusse antud ehitus- ja remonditööde eelarvete koostamise või muutmise ja esitab ettepanekud kooskõlastamiseks finantspetsialistile ning korraldab tema pädevusse antud valdkonna eelarveliste vahendite kasutamist;
- 3.17 korraldab sadevete rajatiste hooldus- ja remonditööd;

- 3.18 korraldab valla omandis ja avalikus kasutuses olevatel teedel ja tänavatel avariiohu kõrvaldamise;
- 3.19 korraldab valla omandis olevate teede ja tänavatega seotud dokumentide säilitamise;
- 3.20 teeb koostööd riigiasutustega ühistranspordi küsimustes;
- 3.21 korraldab bussiootepaviljonide paigaldamise, hooldamise ja remondi;
- 3.22 nõustab teehoolde ja liikluskorralduse küsimustes valla asutusi ja valla osalusega ettevõtteid;
- 3.23 korraldab taksoveolubade ja sõidukikaartide väljastamise menetlust;
- 3.24 koostöös haridusspetsialistiga kavandab ja korraldab valla õpilastranspordi;
- 3.25 haldab oma valdkonda puudutavaid geinfosüsteeme, kogub ja korrastab andmed;
- 3.26 töötab välja ja esitab volikogu ja vallavalitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõud tema pädevusse antud küsimustes;
- 3.27 koostab tema pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms. lahendamise vastuskirjad ning esitab nende lahendamiseks vallavalitsusele vajalikud ettepanekud
- 3.28 teeb koostööd vallavalitsuse teiste ametnike ja töötajatega valla omandis olevate teede ja tänavate hooldamise ja remondi küsimustes;
- 3.29 esitab andmed, teeb muudatused ja täiendused riiklikus teeregistris valla teede kohta;
- 3.30 korraldab koostööd riigi, kohalike omavalitsuste jt asutustega tema pädevusse antud küsimuste lahendamiseks;
- 3.31 osaleb valla arengukava ja planeeringute koostamisel;
- 3.32 esindada valda oma pädevuse piirides vastavalt korraldustele ja lepingutele;
- 3.33 täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistuslaseid suulisi ja kirjalikke korraldusi.

4. ÕIGUSED

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavaltel asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 4.2 valmistada ette ja esitada õigusaktide eelnõusid tema pädevusse kuuluvates küsimustes;
- 4.3 anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 4.4 kokku kutsuda nõupidamisi ning teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisel;
- 4.5 teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.6 saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.8 tegutseda iseseisvalt teenistusülesannete täitmisel.

5. VASTUTUS

- 5.1 Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest; tema poolt väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 5.2 teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud riigi- ja ametisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.3 väljastatud informatsiooni ja dokumentide õigsuse eest;

5.4. kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

6. HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED

Haridus ja töökogemus: tehniline keskeri- või rakenduslik kõrgharidus, millele lisandub ametialane enesetäiendamine. Varasem töökogemus liikluskorralduse ja või omavalitsuse majandusvaldkonnas või teenistus ametikohale vastavas valdkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

Keeleoskus: eesti keele oskus keeleoskuse C1 tasemel ja vene keele oskus keeleoskuse B1 tasemel.

Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti-, tabelitöötlus- ja andmebaasi programmide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.

Vähemalt B-kategooria autojuhiloa omamine ja praktiline sõiduoskus.