

AMETIJUHEND

I. ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	teedeinsener
2. Struktuuriüksus:	kommunaal- ja heakorraamet
3. Teenistusvaldkond:	heakord ja kommunaalmajandus
4. Otsene juht:	kommunaal- ja heakorraameti juhataja
5. Asendamine:	vajadusel määratakse vallavanema käskkirjaga
6. Teenistusse nimetab:	vallavanem
7. Teenistusaeg:	määramata

II. AMETIKOHA EESMÄRK

Valla teedemajanduse valdkonna tegevuse koordineerimine ja juhtimine.

III. TEENISTUSKOHUSTUSED

Vastutab iseseisvalt vajalike tööde kvaliteetse täitmise eest teenistuskohustuste täitmisel:

1. Organisatsiooniline töö	teedevaldkonna tööde korraldamine ning juriidiliste ja eraisikute konsulteerimine oma pädevuse piires.
2. Töö teedeinsenerina	<ol style="list-style-type: none">1) valla teederegistri pidamise korraldamine;2) teehoiukava väljatöötamine;3) teedeehituse arengukava koostamine;4) teedeehituse ja remonditööde järelevalve teostamine (nii valla, riigi, eraisikute kui ka arendajate poolt tehtavate tööde osas);5) teede kaitsevööndites pinnase- ja sadevete ärajuhtimise programmi juurutamine koos vee-ettevõttega ning arendajatega (truubitorude panek, kraavide puhastamine, süvendamine, kaevamine, kooskõlastamine trasside valdajate ja kinnistute omanikega). Olemasoleva seisuga kaardistamise korraldamine;6) suhtlemine projektorganisatsioonidega, vähempakkumiste, vajadusel riigihangete korraldamine;7) teede projektide tellimine ja kooskõlastamine;8) teede registri baasil ülevaate loomise korraldamine valla teedel toimuvast (liikluskorraldusvahendid, tänavavalgustuspunktide paigutus, läbikaevamised, taastamised, pindamised, aukude lappimised, truupide seisukord, reeperid);9) teedehitus-, remondi- ning teehoiutööde maksumuse määramine ja ettepanekute tegemine eelarve kujundamisel;10) kaevelubade väljaandmine ja teede sulgemise korraldamine;

	11) valla teede olukorra järelevalve; 12) liikluskorralduse valdkonna juhtimine, teede siltide ja liiklusmärkide paigaldamise korraldamine; 13) detailplaneeringute kooskõlastamine enne nende kehtestamist teede ja liikluskorraldusega seonduvates küsimustes; 14) teede valla omandisse võtmise ja teede avalikuks kasutamiseks määramise koordineerimine, sealhulgas vajalike lepingute koostamine ja nende täitmise kontroll; 15) kaldakindlustuse ja sadamarajatiste teemavaldkonna arendamise koordineerimine.
3. Erinõuded	1) vastutab nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. 2) vastutab igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele.

IV. VASTUTUS

1. Kannab täielikku materiaalist vastutust talle usaldatud vahendite sihipärase kasutamise eest.
2. Tööülesannete täpse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest.
3. Väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest.

V. ÕIGUSED TEENISTUSKOHUSTUSTE TÄITMISEL

1. Info saamise õigus:	vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid.
2. Täiendõppe õigus:	vastavalt valla eelarvele.
3. Puhkuse õigus:	35 kalendripäeva + lisapuhkus vastavalt teenistusaajale.
4. Ametipalga õigus:	saada teenistusse astumisel kokkulepitud ametipalka ja lisatasu vastavalt vallavalitsuse ja -volikogu õigusaktidele.

VI. NÕUDED KVALIFIKATSIOONILE

1. Haridus:	tehniline kõrgharidus
2. Ametioskused:	1) ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; 2) teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 3) ametikohal vajalike teksti-ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus.

3. Võõrkeelte oskus:	vene keele oskus suhtlustasandil
4. Isikuomadused:	1) hea suhtlemis-, eneseväljendus- ja kuulamisoskus; 2) otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine; 3) võime töötada pingeolukorras.
5. Eelnev töökogemus:	nõutav üle 3 aasta

VII. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse läbi igal aastal pärast vallaelarve vastuvõtmist ja vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

VIII. LÕPPSÄTTED

- 1. Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik allkirjaga ametijuhendi koopial;**
- 2. Samaaegselt ametijuhendiga antakse ametnikule tutvumiseks Vallavalitsuse sisekorraeeskirjad, millega tutvumist kinnitab ametnik sama allkirjaga ametijuhendil.**

ametniku ees- ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev