

Viimsi Vallavalitsus	Ehitus- ja kommunaalosakond	Käskkirja nr 5-4/22 Lisa 3	
AMETIJUHEND Teede vanemspetsialist		Versioon nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(5)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 09/03/2022	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | teede vanemspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | ametnik |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | ehitus- ja kommunaalosakond |
| 1.4. VAHETU JUHT: | kommunaalvaldkonna peaspetsialist |
| 1.5. OTSENE JUHT: | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja |
| 1.6. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.7. ASENDAJA: | transpordi vanemspetsialist |
| 1.8. ASENDATAV: | transpordi vanemspetsialist, merenduse
vanemspetsialist |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Viimsi vallas teehoolde korraldamine, teede valdkonna tegevuse ja teehoiutööde igapäevane koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitav tulemus / väljund
3.1. Viimsi valla teede võrgu arengukava koostamine ja elluviimine.	3.1. Vallal on teede võrgu arengukava (TVAK) ning seda viiakse ellu.
3.2. Viimsi valla teeregistri pidamine ning registri andmete pidev uuendamine ja töötlemine, andmete esitamine riiklikku teeregistrisse.	3.2. Valla teeregistri andmed on korraldatud, toimub pidev andmete uuendamine ja esitamine riiklikku teeregistrisse.
3.3. Töö ruumiandmete kogumiga, teede ruumikujude määramine ja teevektorite andmekogudesse kandmine.	3.3. Teede ruumikujud on korrektselt määratud, teeregistri kaardirakendusesse on määratud teede vektorid või ruumikujud.
3.4. Teede inventariseerimise korraldamine, teelõikude adresseerimine.	3.4. Teostatud on teede inventariseerimine, teede registris on andmed esitatud teelõikude kaupa.
3.5. Teede munitsipaliseerimistoimingute teostamine.	3.5. Pidev töö teede omandisuhete korras- tamisel, koostöös keskkonna- ja planeerimis- osakonna teenistujatega koostatakse vajalikke haldusakte ja dokumente, abistatakse munitsipaliseerimistoimingute tegemisel.
3.6. Teede valla omandisse võtmise ja teede avalikuks kasutamiseks määramise korraldamine.	3.6. Korraldatud on teede ülevõtmine ja seonduvate menetlustoimingute teostamine

	vallale üle antavate teedega või lepingute sõlmimisega seoses.
3.7. Valla teede kohta olukorraandmete kaardistamine / kogumine ning statistiliste ülevaadete esitamine.	3.7. Pidev töö valla teede kohta andmete kogumisel ja ülevaadete koostamisel, tagatud on materjalide kättesaadavus.
3.8. Trasside ja servituutide kooskõlastamine ning määramine teemaadel.	3.8. Pidev töö koostöös trassivaldajatega trasside määramisel, seonduva projektdokumentatsiooni läbivaatamisel ja servituutide kooskõlastamisel teemaale projekteerimisel / ehitamisel, samuti teeservituutide seadmisel valla kasuks.
3.9. Teede tehniliste projekteerimistingimuste koostamine ja väljastamine.	3.9. Teede projekteerijatele ja projekteerimistingimuste taotlejatele on koostatud ja väljastatud projekteerimistingimused, tagatud on projektlahendused vastavalt tingimustele.
3.10. Tee ehituslubade väljastamine ja ehitusprojektide läbivaatamine.	3.10. Tagatud on teede ehitusloa väljastamiseelsete toimingute läbiviimine ja tee ehituslubade väljastamine.
3.11. Teehoiu ja teemajanduse alaste riigihangete ja vähempakkumiste läbiviimine.	3.11. Teedega seonduvad riigihanke ja pakumismenetluse dokumendid on korrektselt koostatud, riigihanked üles pandud ja valdkonna hankemenetlused läbi viidud ning aruanded esitatud.
3.12. Valla teede ehitus- ja remonttööde korraldamine.	3.12. Korraldatud on valla teede ehitustööd ja remonttööd, tagatud on tööde järelevalve.
3.13. Valla teede suvi- ja talihooldetööde korraldamine ja järelevalve ning paikvaatluste ja välitööde teostamine.	3.13. Tagatud on pidev valla teede hoole ning järelevalve selle üle, toimuvad paikvaatlused ja välitööde käigus hooldetööde kontroll.
3.14. Teehooldust ja remonttöid puudutava elektroonilise päeviku / keskkonna sisseseadmine ja rakendamine.	3.14. Tagatud on pidev teehooldust ja remonttöid puudutava info salvestamine, lahendustepanekute ja lahenduste kanded elektroonilisel kujul teemeistri ja osakonna vahel.
3.15. Garantiitööde arvestuse, ehitus- ja remonttööde järelevalve ning remonttööde ülevaatuste läbiviimine.	3.15. Valla teede remonttööde üle toimub arvestuse pidamine ja garantiiaja järgimine, korraldatud on remonttööde üle järelevalve, remonttööde järgsete ülevaatuste läbiviimine, garantiiperioodi lõpueelsete ülevaatuste läbiviimine.
3.16. Pideva järelevalve tegemine valla teede olukorra üle koostöös teemeistriga.	3.16. Ollakse teadlikud teedel toimuvast olukorrast ja teede seisunditasemest ning toimuvad regulaarsed ülevaatused koostöös teemeistriga.
3.17. Teehoiutööde eelarvete koostamine ja täitmine, eelarvestamised, ettepanekute esitamine vallaeelarvesse teehoiu valdkonnas.	3.17. Teehoiutööde eelarved on koostatud ning toimub nende täitmine, suuremad tööd ja projektid on eelarvestatud, valla eelarve koostamisel on esitatud teehoiu valdkonna sisend.

3.18. Teede sulgemise korraldamine ja sulgemisega seotud maksude arvestus.	3.18. Teede sulgemislubade väljastamine ja registreerimine on korraldatud, toimub maksuteadete väljastus ja kohaliku maksuarvestus.
3.19. Planeerimismenetluses osalemine detailplaneeringute eskiiside ja jooniste läbivaatamisel.	3.19. Planeerimisprotsessis on enne planeeringu kehtestamist läbi komisjonide ja töörühmade tagatud teede valdkonna sisendite esitamine.
3.20. Osalemine teehoiutööde alaste lepingute koostamises ja nende täitmise kontroll.	3.20. Tagatud on teehoiutööde lepingute koostamine ning töökorraldus vastavalt lepingule.
3.21. Talgupäevadel ja heakorratöödel osalemine.	3.21. Osaletakse vallas toimuvatel talgupäevadel.
3.22. Teehoiu ja teede majanduse valdkonna määruste, otsuste ja korralduste väljatöötamine, kooskõlastamine ning kaasajastamine.	3.22. Teehoiu ja teede valdkonna õigus- ja haldusaktid on kaasajastatud ja korrektselt vormistatud.
3.23. Teehoiu valdkonna informatsiooni analüüs, ettepanekute ja strateegiate esitamine teetööde, teede hoolduse, säilitusremondi, teemajanduse osas.	3.23. Teehoiu valdkonna informatsioon on analüüsitud ning ettepanekud erinevate teemajandustööde ja tegevuste osas esitatud.
3.24. Teede valdkonnas aset leidnud rikkumisi puudutavate järelevalve- või väärteomenetluste kohta info kogumine, edastamine või menetlemine.	3.24. Koostatud on järelevalve- ja väärteomenetluste dokumendid, kogutud on info ning see järelevalveinspektorile edasiseks menetluseks üle antud.
3.25. Asjaajamistöo korraldamine.	3.25. Valdkonna dokumendid on korrektselt vormistatud, kaustad ja toimikud korras ja osakonna teenistujatele kättesaadavad, digitaalsed failid ja kaustad sorteeritud ning korrektselt andmekandjal esitatud.
3.26. Klienditeenindus ja vallaelanike teede-alaste küsimuste lahendamine.	3.26. Tagatud on teede-alaste küsimuste jooksev lahendamine, kirjadele vastamine, klientide teenindamine teedega seotud küsimustes, kohaliku ajalehe kaudu teede- alase info edastamine, kodulehel teede valdkonda puudutava info esitamine ja kaasajastamine.
3.27. Muude otsese või vahetu juhi ühekordsete tööülesannete täitmine.	3.27. Tagatud on ühekordsete teehoidu puudutavate töökorralduste täitmine.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: teedeehituse alane kõrgharidus
- 4.2. Töökogemus: 3. aastat teehoiutööde korraldamisel.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse

töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.

- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingeolukorras, otsustus- ja vastutusvõime, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

5. ÕIGUSED

Teede vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. allkirjastada töövaldkonda puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, teehoiutööde valdkonna inventari, tööde ja teenuste vastuvõtu akte, hooldepäevikuid, saatelehti, raieloa taotlusi, märgukirjasid, teede ülevaatuslega seotud dokumente, tee ehituskoosolekute protokolle, teehooldde kontrollakte ja kontrollaktidega seotud kirjavahetust;
- 5.2. allkirjastada ja välja anda teede sulgemise lubasid ning veolubasid ja kaevelubasid;
- 5.3. anda välja foorlahenduste projekteerimiseks tehnilisi tingimusi ning koostada, allkirjastada ja avalikustada teede projekteerimistingimusi;
- 5.4. anda teede- ehituslikke lahendusi puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.5. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.6. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.7. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.8. teha ettepanekuid ehitus- ja kommunaalosakonna juhatajale töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.9. saada teenistuseks vajaliku ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus.

6. VASTUTUS

Teede vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;
- 7.2. mobiiltelefon ja kõnelimiit;
- 7.3. välitööriided ja ohutusvahendid;
- 7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
	/allkirjastatud digitaalselt/	
Nimi	Allkiri	Kuupäev