

# TARISTU- JA E HITUSTEENISTUSE TEEDESPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	taristu- ja ehitusteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TEENISTUSÜLESANDEID ANNAB	teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	liiklusespetsialisti, teede peaspetsialisti
KES ASENDAB	liiklusespetsialist, teede peaspetsialist

## **II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Teede ja tänavate teehoiu (teetööde kavandamine, ehitamine ja remontimine, teehooldus) korraldamine Pärnu keskuslinnas vastavalt õigusaktidele. Teeregistri pidamine.

## **III TEENISTUSÜLESANDED**

- 3.1. Korraldab Pärnu linna omandis olevatel teedel ja tänavatel teehoiu.
- 3.2. Koostöös tee peaspetsialistiga planeerib ja korraldab teede ja tänavate remonditöid, samuti teekatete pindamistöid.
- 3.3. Teostab järelevalvet teetööde teostamise üle või tellib vastava töö.
- 3.4. Oma töövaldkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamine, nendele võimalike lahenduste otsimine ning vastuste koostamine.
- 3.5. Jälgib teede ja tänavate seisundi vastavust seadusandluses kehtestatud tasemele.
- 3.6. Kontrollib teede ja tänavate talihooldust ja puhastamist.
- 3.7. Osaleb tellitud tööde vastuvõtmisel.
- 3.8. Teostab järelevalvet kaevetööde üle.
- 3.9. Peab teeregistrit.
- 3.10. Viib läbi kinnistutele peale- ja mahaõitide (s.h. truubid) ehitamiseks vajalikud haldusmenetlused ja valmistab ette eelnõud.
- 3.11. Koosõlastab vajadusel enda töö otsese juhi ja teenistuse teiste spetsialistidega.
- 3.12. Edastab oma vastutusvaldkonna-alase info õigeaegse kodulehekülje toimetajale.
- 3.12. Täidab vahetu juhi ühekordseid ülesandeid.
- 3.13. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikoha puudutavatest õigusaktidest.

## **IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
- 4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
- 4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
- 4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid
- 4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
- 4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
- 4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest.

4.9. Ülesannete täitma jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

#### **V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

<b>5.1. HARIDUS</b>
Tehniline kõrg- või eriharidus, soovitavalt teede-, ehitus- või transpordialane
<b>5.2. TÖÖKOGEMUS</b>
Vähemalt 3-aastane sarnase töö kogemus
<b>5.3. KEELTEOSKUS</b>
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel.
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

#### **VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED**

6.1. Tunneb hästi avaliku halduse-, organisatsiooni- ja oma eriala reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest.
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

#### **VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.
7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

#### **VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.
---

#### **IX POOLTE ALLKIRJAD**

##### **STRUKTUURÜKSUSE JUHT**

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev digitaalallkirjas
----------------------	-------------------------------	---------------------------

##### **AMETNIK**

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev digitaalallkirjas
----------------------	-------------------------------	---------------------------