

## TEEDE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	linnamajanduse osakonna taristu-ja ehitusteenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	osakonna juhataja, teenistuse juhataja
KEDA ASENDAB	teede peaspetsialisti, liikluse peaspetsialisti
KES ASENDAB	teede peaspetsialist, liikluse peaspetsialist

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Teede ja tänavate teehoiu (teetööde kavandamine, ehitamine ja remontimine, teehooldus) korraldamine Pärnu linna osavaldades vastavalt õigusaktidele. Teeregistri pidamine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1 Korraldab Pärnu linna omandis olevatel teedel ja tänavatel teehoidu.;
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 Jälgib teede ja tänavate seisundi vastavust seadusandluses kehtestatud tasemele.;
3.5 . Kontrollib teede ja tänavate talihoolust ja puhastamist.;
3.6 . Osaleb tellitud tööde vastuvõtmisel.;
3.7 Teostab järelevalvet kaevetööde üle osavaldades.;
3.8 Peab teeregistrit.;
3.9 Teostab järelevalvet osavaldades raskeveokitele väljastatud lubade üle.;
3.10 Viib läbi kinnistutele juurdepääsude (s.h. truubid) ehitamiseks vajalikud haldusmenetlused ja valmistab ette eelnõud
3.11 Osaleb oma valdkonna põhiselt erinevates komisjonides.;
3.12 Oma töövaldkonda puudutavate avalduste ja kaebuste läbivaatamine, nende võimalike lahenduste otsimine ning vastuste koostamine.;
3.13 Osaleb oma vastutusvaldkonna riigihangete ettevalmistamisel, hankemenetluse läbiviimisel.;
3.14 Osaleb oma valdkonna eelarvekavandi koostamisel ning jälgib eelarvest kinnipidamist ja vastutab selle eest.
3.15 Nõustab kodanikke ja vastab avaldustele teenistusülesannete piire.;
3.16 Koostab oma valdkonna õigusaktide eelnõusid, sh osaleb riiklike õigusaktide eelnõude koostamisel.;
3.17 Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel.
3.18 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

<b>IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS</b>
---

4.1 Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed.
4.2 Teha ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.3 Teha osakonna- ja teenistuse juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.4 Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust.
4.5 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
4.6 Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid.
4.7 Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.8 Oma ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest.
4.9 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
4.10 Ametijuhendis toodud ametiülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
4.11 Temale töiseks kasutamiseks üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest; ametiülesannete täitmisel teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest vastavalt kehtivatele seadustele ja eeskirjadele.

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

HARIDUS

Tehniline kõrg- või eriharidus

TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3-aastane töökogemus

KEELTEOSKUS

Eesti keele oskus kõrgetasemel, s.o C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

Vähemalt B kategooria sõiduki juhtimisõigust

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

6.1 Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust 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.

#### ***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 Väärikus 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.