

TEEDESPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	teenistuse juhataja, osakonna juhataja
KEDA ASENDAB	teede peaspetsialisti, liikluse peaspetsialisti
KES ASENDAB	teede peaspetsialist, liikluse peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK
Teede ja tänavate tehoiu (teetööde kavandamine, ehitamine ja remontimine, teehooldus) korraldamine Pärnu linna osavaldades vastavalt õigusaktidele. Teeregistri pidamine.

III TEENISTUSÜLESANDED
3.1. Korraldab Pärnu linna omandis olevatel teedel ja tänavatel teehoidu.
3.2. Koostöös teede peaspetsialistiga planeerib ja korraldab teede ja tänavate ehitust, remonditöid ja 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 talihooldust ja puhastamist.
3.6. Osaleb tellitud tööde vastuvõtmisel.
3.7. Peab teeregistrit.
3.8. Kooskõlastab ehitusprojekte ja planeeringuid.
3.9. Viib läbi kinnistutele juurdepääsude (sh truubid) ehitamiseks vajalikud haldusmenetlused ja valmistab ette eelnõud.
3.10. Osaleb oma valdkonnapõhiselt erinevates komisjonides.
3.11. Vaatab läbi oma töövaldkonda puudutavad avaldused ja kaebused, otsib neile võimalikud lahendused ning koostab vastused.
3.12. Osaleb oma vastutusvaldkonna riigihangete ettevalmistamisel ja hankemenetluse läbiviimisel.
3.13. Osaleb oma valdkonna eelarvekavandi koostamisel ning jälgib eelarvest kinnipidamist ja vastutab selle eest.
3.14. Nõustab kodanikke ja vastab avaldustele teenistusülesannete piires.
3.15. Koostab oma valdkonna õigusaktide eelnõusid, sh osaleb riiklike õigusaktide eelnõude koostamisel.
3.16. Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel.
3.17. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks.
4.5. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.6. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis kokkuleppel vahetu juhiga, vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.
4.7. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja infosüsteemidele.

4.8. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.10. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.11. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.12. Ülesannete täitmata jätmisel või mittenouetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
4.13. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON
Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Kõrg- või eriharidus, soovitatavalt tehniline (võib olla omandamisel).
Töökogemus:
5.2. Vähemalt 1-aastane töökogemus tehnilises valdkonnas.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.
Juhtimisõigus:
5.5. Vähemalt B-kategooria sõiduki juhtimisõigus.

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED
6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab 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. Väärikus ja lojaalsus ning 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.