

**Rae Vallavalitsuse arendus- ja haldusameti  
TEEDE PEASPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldsätted**

1.1	Struktuuriüksus	arendus- ja haldusamet
1.2	Teenistuskoha nimetus	teede peaspetsialist
1.3	Teenistuskoha liik ja põhigrupp	ametnik, tippspetsialist
1.4	Otsene juht	arendus- ja haldusameti juhataja
1.5	Asendaja	teede spetsialist
1.6	Asendab	teede spetsialisti

**2. Teenistuskoha põhieesmärk**

Teenistuskoha põhieesmärk on korraldada ja koordineerida Rae valla omandis olevate teede ja tänavate projekteerimise, ehituse, remondi ja hoolduse korraldamist kooskõlas kinnitatud eelarvega

**3. Töökohustused**

3.1	Uute valla teede ja tänavate planeerimise, projekteerimise ja ehitamise korraldamine ning vastavate lepingute ettevalmistamises osalemine;
3.2	uute valla teede ja tänavate tänavavalgustuse planeerimine ning projekteerimise ja ehitamise korraldamine;
3.3	valla teede ja tänavate rekonstrueerimis- ja remonditööde planeerimine ja korraldamine ning vastavate lepingute ettevalmistamises osalemine;
3.4	valla teede ja tänavate rajatiste sh bussiootepaviljonid ja -platvormid, planeerimine ja ehitamise korraldamine;
3.5	valla teede ja tänavate teehoiu planeerimine ja korraldamine kooskõlas kinnitatud eelarvega;
3.6	tee-ehituse omanikupoolse järelevalve teostamine või vajadusel tee-ehitustöödele järelevalveteenuse tellimine;
3.7	teetööde vastuvõtmise korraldamine;
3.8	valla teede ja tänavate suve- ja talihoolduse korraldamine ja järelevalve teostamine;
3.9	järgneva aasta valla teehoiukava ning selleks vajalike investeeringute arvestuse koostamine ja valla rahandusametile ettenähtud tähtjaks esitamine;
3.10	detailplaneeringute, teede- ja tänavate ehituse ning tehnovõrkude projektide läbivaatamisel osalemine ning vajadusel nende kooskõlastamine;

3.11	valla teede ja tänavate liikluskorralduse jälgimine, analüüsimine ning vajadusel operatiivne muutmise korraldamine, ettepanekute tegemine liikluskorralduste muutmiseks teistel teedel;
3.12	liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teemärgistus, tõkked jms) uuendamise või paigaldamise korraldamine;
3.13	valla teede ja tänavate tänavavalgustusrajatiste registri pidamine GIS-infosüsteemis ning selle alusel ülevaate loomine valla teedel ja tänavatel toimuvast;
3.14	valdkondlike riigihangete (sh tänavavalgustus) ettevalmistamisel ja läbiviimisel osalemine;
3.15	valdkondlike aruannete koostamine;
3.16	muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust;
3.17	muude otsese juhi poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.

#### 4. Täiendavad kohustused

Teenistuja kohustub:

4.1	täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
4.2	täitma Rae Vallavalitsuse töökorralduse reegleid ja teisi üldkehtivaid käitumisjuhiseid;
4.3	kasutama igapäevatöös Rae Vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendihaldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutatavaid arvutiprogramme;
4.4	kinni pidama oma igapäevases töös Rae Vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast;
4.5	teise tööandja juures töötamisel või ettevõtlusega tegelemisel hoiduma töökoha maine kahjustamisest;
4.6	täitma ilma erikorralduseta käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesandeid, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust.

#### 5. Vastutus

Teenistuja vastutab:

5.1	ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
5.2	tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
5.3	isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
5.4	tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
5.5	töökorralduse reeglite, asjaajamiskorra, tule- ja tööohutusnõuete ning muude asutuse sisemist tööd reguleerivate nõuete ja juhendite täitmise eest;
5.6	tema kasutusse antud töövahendite ja vara heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise ning korrashoiu ja säilimise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

5.7	tema kasutusse antud ja tema töö käigus loodud dokumentide ja andmete korrastamise ja säilitamise eest vastavalt asjaajamiskorras ning dokumentide loetelus sätestatud nõuetele;
5.8	valla elanike, ettevõtjate ja ühenduste teavitamise eest oma pädevusse kuuluvates küsimustes.

## 6. Õigused

Teenistujal on õigus:

6.1	saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
6.2	kontrollida oma tegevusvaldkonnas Eesti Vabariigi ja valla omavalitsusorganite õigusaktide, vallavanema käskkirjade ja valla nimel sõlmitud lepingute täitmist;
6.3	esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
6.4	sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja täitmiseks;
6.5	saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
6.6	saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
6.7	teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks.

## 7. Teenistuskohale esitatavad nõuded

7.1	Erialane kõrgharidus;
7.2	teedeinseneri kutse (tase 6)
7.3	eelnev töökogemus seotud valdkonnas vähemalt 2 aastat;
7.4	eesti keele oskus vähemalt C1 tasemel;
7.5	analüütiline mõtteviis ja lahendustele orienteeritus;
7.6	otsustus- ja vastutusvõime;
7.7	vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus;
7.7	B- kategooria juhiloa.