

KINNITATUD
linnamajanduse osakonna juhataja
09.12.2015 käskkirjaga nr 404

Teedeteenistuse teehoolduse spetsialisti ametijuhend

1. Struktuuriüksus

1.1. linnamajanduse osakonna teedeteenistus

2. Ametikoht

2.1. teehoolduse spetsialist

3. Alluvus

3.1. vahetu juht on teedeteenistuse juhataja;

3.2. vahetud alluvad puuduvad.

4. Asendamine

4.1. teedeteenistuse teehoolduse spetsialist asendab sama teenistuse kaevelubade peaspetsialisti.

5. Teenistuseks vajalikud nõuded

5.1. kõrgharidus;

5.2. teede ehituse ja hoolduse alaste seaduste ja normdokumentide, riigihankeid ja riiklikku järelevalvet reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avaliku sektori toimimist ja selles tegutsemist reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

5.4. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5. seadustega Tartu linna pädevusse antud küsimustes ja kohaliku omavalitsuse töövaldkondi reguleerivate õigusaktide süsteemis orienteerumine;

5.6. üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja õigussüsteemist;

5.7. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

5.8. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene või inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.9. juhilubade (B-kategooria) olemasolu;

5.10. joonestusprogrammidega töötamise oskus;

5.11. väga hea suhtlemisoskus, koostööoskus, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime.

6. Teenistusülesanded

6.1. asfalt- ja kruuskattega tänavatel remonttööde korraldamine;

6.2. pindamis- ja pritskillustiku tööde ning kruuskattega tänavatele kergkatendite ehitamise korraldamine;

6.3. tänavate, parklate, treppide, sildade, jalg- ja jalgrattateede jooksvate remonttööde korraldamine;

6.4. linna tänavatel tehtavate remonditööde läbiviimiseks projektide või teehoitööde kirjelduste tellimine; 6.5. teenistusülesannete raames riigihangete ettevalmistamine ja

läbiviimine ning hankelepingute projektide koostamine ja järelevalve teostamine lepingute täitmise üle;

- 6.6. vajadusel tehniliste tingimuste ja kooskõlastuste taotlemine projekteerimistöödeks;
- 6.7. projektide läbivaatamine ja kooskõlastamine;
- 6.8. bussiootepaviljonide remonditööde korraldamine;
- 6.9. linna tänavate seisukorra kohta esitatud kahjunõuete juhtumite lahendamine;
- 6.10. kontroll teede ja tänavate alasest seadusandlusest ning volikogu ja linnavalitsuse normatiivaktidest kinnipidamise üle;
- 6.11. linna teedevõrgu andmebaasi haldamine ja andmete esitamine teeregistrile;
- 6.12. kohaliku tee kasutamise ja kaitsmise nõuete järgimise kontrollimine ning kehtiva seaduse alusel riikliku järelevalve teostamine;
- 6.13. projektide arhiveerimine (nii füüsiline kui digitaalne);
- 6.14. kohalike teede ja rajatiste ehitamiseks ehituslubade ja kasutuslubade taotluste ning teatiste ettevalmistamine;
- 6.15. muude tema pädevuses olevate küsimuste lahendamine ning õigusaktidega temale pandud või ametikohast tulenevate, s.h. osakonna juhataja, osakonna juhataja asetäitja, teenistuse juhataja või linnavalitsuse liikme poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.16. tegevusvaldkonna piires kirjadele vastusprojektide koostamine;
- 6.17. osalemine vahetu juhi või osakonnajuhataja poolt suunatud koolitusel.

7. Vastutus

- 7.1. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkusele vastavuse eest;
- 7.2. tema poolt edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 7.3. tema poolt peetava asjaajamise asjaajamiskorrade vastavuse eest;
- 7.4. oma ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 7.5. teenistuse tõttu teatavaks saanud riigisaladuse, teiste inimeste eraelu puudutavate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest ja infoturbe nõuete täitmise eest;
- 7.6. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

8. Õigused

- 8.1. saada teenistuseks vajalikku teavet ja täiendkoolitust vastavalt omavalitsuse rahalistele võimalustele kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.2. osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja foorumitel kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 8.3. saada tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse teenistujatelt ning teistelt riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt vastavalt kehtestatud korrale;
- 8.4. saada tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 8.5. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

/ allkirjastatud digitaalselt /

Rein Haak
Juhataja