

## KINNITATUD

linnamajanduse osakonna juhataja 6. jaanuari 2016 käskkirjaga nr 2

### **Teedeteenistuse tee-ehituse peaspetsialisti ametijuhend**

#### **1. Struktuuriüksus**

1.1. linnamajanduse osakonna teedeteenistus

#### **2. Ametikoht**

2.1. tee-ehituse peaspetsialist

#### **3. Alluvus**

3.1. vahetu juht on linnamajanduse osakonna teedeteenistuse juhataja;

3.2. vahetuid alluvaid ei ole.

#### **4. Asendamine**

4.1. teedeteenistuse tee-ehituse peaspetsialist asendab teenistuse juhatajat.

#### **5. Teenistuseks vajalikud nõuded**

5.1. teedealane kõrgharidus;

5.2. töökogemus teedehituse ja -remondi organiseerimisega seotud valdkonnas vähemalt 4 aastat;

5.3. teedehituse ja -remondi ning riigihangete valdkonda puudutavate õigusaktide tundmine;

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

5.5. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine;

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

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

5.8. Euroopa Liidu struktuurifondide vahenditest finantseeritavate objektide rahastamisskeemide ja sellest tulenevate kohustuste tundmine;

5.9. Tartu Linnavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;

5.10. eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;

5.11. väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;

5.12. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus.

## **6. Teenistusülesanded**

- 6.1. teenistuse juhataja poolt määratud teenistuse investeeringute eelarves olevate objektide ehituse, rekonstrueerimise ja remondi korraldamine, järelevalve, tööde juhtimine ning kontroll;
- 6.2. tehniliste tingimuste taotlemine projekteerimistöodeks teenistuse juhataja poolt määratud objektidel;
- 6.3. teenistuse juhataja poolt määratud objektidel ülekatete (taastusremondi) ning jalg- ja jalgrattateede ehituse, rekonstrueerimise ja remondi korraldamine, järelevalve, tööde juhtimine ning kontroll;
- 6.4. lepingu osapooltega suhtlemine lepinguprojektide koostamisel;
- 6.5. eelarve koostamisel osalemine teenistusele pandud ülesannete täitmiseks;
- 6.6. lepingutes sätestatud juhtudel ehitustööde kontroll ja dokumentide allkirjastamine;
- 6.7. objektide vastuvõtukomisjonis osalemine määratud valdkonnas;
- 6.8. tegevusvaldkonna piires kirjadele vastusprojektide koostamine;
- 6.9. vajadusel oma töövaldkonna kohta aruandluse esitamine;
- 6.10. volituste piires riikliku järelevalve teostamine;
- 6.11. muude tema pädevusse jäävate küsimuste lahendamine ja õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate, sh osakonna juhataja, osakonna juhataja asetäitja, teenistuse juhataja või linnavalitsuse liikme poolt antud muude ühekordsete ülesannete täitmine;
- 6.12. osalemine vahetu juhi või osakonnajuhataja poolt suunatud koolitustel.

## **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 asjaajamiskorradele 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