

PAIDE LINNAVALITSUSE TEEDE PEASPETSIALISTI A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED:

1.1 Paide Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) teede peaspetsialist (edaspidi: *spetsialist*) on peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.

1.2 Spetsialisti nimetab ametikohale ja vabastab teenistusest linnapea.

1.3 Spetsialistil on nõutav:

1.3.1 erialane kõrgharidus või kõrgharidus ja vähemalt 2-aastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas;

1.3.2 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;

1.3.3 tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;

1.3.4 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;

1.3.5 oskab planeerida tööprotsessi;

1.3.6 omab väga head sõnalise eneseväljendamise oskust;

1.3.7 valdab eesti keelt tasemel C-1;

1.3.8 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (MS Office, DHS Delta, AutoCad);

1.3.9 omab head suhtlemisoskust;

1.3.10 omab algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja omaks võtta ning ellu viia;

1.3.11 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

1.3.12 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sh suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

1.3.13 suudab asendada teist teenistujat;

1.3.14 omab B-kategooria juhiluba.

2. ALLUVUS JA ASENDAMINE

2.1 Spetsialist allub linnamajandusosakonna juhatajale.

2.2 Spetsialistil alluvad puuduvad.

2.3 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest linnavalitsuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.

2.4 Spetsialisti asendab ehituse peaspetsialist või ehituse ja järelevalve peaspetsialist.

2.5 Spetsialist asendab ehituse peaspetsialisti ning vajadusel ehituse ja järelevalve peaspetsialisti.

3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Teede, tänavate, teerajatiste ja tänavavalgustuse korrashoiu tagamine ning ehitustegevusega seonduvate registritoimingute teostamine.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED

4.1 Teede, tänavate ja teerajatiste hooldus- ja remonttööde ja projekteerimise korraldamine ning teede hoolduse järelevalve teostamisel osalemine. Järelevalve teostamine teede ja tänavate ehitusega seotud lepingute üle.

- 4.2 Teede ja tänavate jooksva hooldus- ja remondi kavade koostamine.
- 4.3 Liiklemis- ja tänavate sulgemiselubade menetlemine, väljastamine, tähtaegade üle arvestuse pidamine.
- 4.4 Liikluskorralduslike tööde teostamise korraldamine, liikluskorraldusvahendite paigaldamise korraldamine ja andmebaasi pidamine.
- 4.5 Tänavavalgustusega seotud tegevuste korraldamine.
- 4.6 Kaevelubade menetlemine, väljastamine ja täitmise järelevalve teostamine.
- 4.7 Ehitusteatiste, kasutusteatiste, ehituslubade ja kasutuslubade menetlustoimingute tegemine.
- 4.8 Toimingute tegemine ehtisregistris, teede registris ja aadressandmete süsteemis (ADS).
- 4.9 Valitsuse korralduste eelnõude koostamine oma teenistuskohustuste piires.
- 4.10 Linnavalitsuse tellitavate projekteerimis- ja ehitustöödeks lähteandmete kogumine, riigihangete lähteülesannete koostamine ja alla piirmäära hangete läbiviimine ning lepingute järelevalve teostamine oma töövaldkonnas, riigihangete eest vastutava isiku ülesannete täitmine vastavalt volikogu kehtestatud hankekorrale.
- 4.11 Ehitusprojektide menetlemise komisjoni töös osalemine.
- 4.12 Riigihangete tulemuste hindamise komisjoni töös osalemine ning otsuste vormistamine.
- 4.13 Valitsuse poolt moodustatud komisjonide töös osalemine.
- 4.14 Volikogu komisjonide töös osalemine komisjoni esimeeste kutsel.
- 4.15 Valdkonna eelarve eelnõu koostamine, eelarve täitmise jälgimine ja arvete viseerimine ametijuhendis märgitud tegevuste piires.
- 4.16 Lepinguprojektide koostamise korraldamine oma ametijuhendi piires.
- 4.17 Vajadusel Paide linna ürituste korraldamise meeskonnatöös osalemine.
- 4.18 Kodanike nõustamine valdkonda puudutavates küsimustes.
- 4.19 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

5. ÕIGUSED

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse kõigilt struktuurikustelt ning hallatavatelt asutustelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste töötajatega;
- 5.4 ette valmistada ja esitada linnavalitsusele või osakonnale lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5 teha kooskõlastatult osakonna juhatajaga linnavalitsusele ettepanekuid oma töövaldkonna paremaks korraldamiseks;
- 5.6 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.7 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks;
- 5.8 pidada kirjavahetust oma allkirjaga ametijuhendis märgitud teenistuskohustuste piires.

6. VASTUTUS

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste täpse, korrektse ning õigeaegse täitmise, dokumentide õigsuse eest, esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.2 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest ning saladuste ja dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 6.3 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilimise eest;
- 6.4 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest;

6.5 linnavalitsuse hea maine kujundamisele kaasa aitamise ning selle hoidmise eest.