

## 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 Keskkharidus ja erialane väljaõpe (soovitavalt erialane 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 abilinnapeale.
- 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.
- 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 sulgemise lubade menetlemine, väljastamine, tähtaegade üle arvestuse pidamine.
- 4.4 Liikluskorralduslike tööde teostamise korraldamine, liikluskorraldusvahendite paigaldamise korraldamine ja andmebaasi pidamine.
- 4.5 Liikluspiirangu alasse sõitmise lubade väljastamine.
- 4.6 Tänavavalgustusega seotud tegevuste korraldamine.
- 4.7 Kaevelubade menetlemine, väljastamine ja täitmise järelevalve teostamine.
- 4.8 Ehitusteatiste, kasutusteatiste, ehituslubade ja kasutuslubade menelustoiimingute tegemine.
- 4.9 Toimingute tegemine ehisregistris, teede registris ja aadressandmete süsteemis (ADS).
- 4.10 Valitsuse korralduste eelnõude koostamine oma teenistuskohustuste piires.
- 4.11 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.
- 4.12 Ehitusprojektide menetlemise komisjoni töös osalemine.
- 4.13 Riigihangete tulemuste hindamise komisjoni töös osalemine ning otsuste vormistamine.
- 4.14 Valitsuse poolt moodustatud komisjonide töös osalemine.
- 4.15 Volikogu komisjonide töös osalemine komisjoni esimeeste kutsel.
- 4.16 Valdtkonna eelarve eelnõu koostamine, eelarve täitmise jälgimine ja arvete viseerimine ametijuhendis märgitud tegevuste piires.
- 4.17 Lepinguprojektide koostamise korraldamine oma ametijuhendi piires.
- 4.18 Vajadusel Paide linna ürituste korraldamise meeskonnatöös osalemine.
- 4.19 Kodanike nõustamine valdkonda puudutavates küsimustes.
- 4.20 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 struktuuriksustelt 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.