

A M E T I J U H E N D

1. ÜLDSÄTTED	
ASUTUS	Rapla Vallavalitsus
AMETIKOHA NIMETUS	teede spetsialist
ALLÜKSUS	majandus- ja planeeringuosakond
AMETISSE NIMETAB JA VABASTAB	vallavanem
VAHETU JUHT	abivallavanem (majandus- ja planeeringuosakond)
ALLUVAD	
KEDA ASENDAB	ehituse peaspetsialist
KES ASENDAB	ehituse peaspetsialist, piirkonnakoordinaator
TEENISTUSGRUPP	keskastme spetsialist

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Teede ja tänavate teehoiu (teetööde kavandamine, ehitamine ja uuendamine, teehooldus) korraldamine, liikluse, parkimise ning teeregistriga seotud toimingute korraldamine Rapla vallas.

3. TEENISTUSÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Jrk nr	Teenistusülesanded	Soovitud tulemus
3.1	Ametialaste õigusaktide, standardite, IT-süsteemide ja andmeturbe juhendite tundmine ja täitmine.	Olemas on teadmised omavalitsusüksuse esinduskogu ja täitevorgani kohta ning täidetud on dokumendihalduse, asjaajamise, andmeturbe vastavad juhised. Ametialaste õigusaktide vastu eksimusi ei esine.
3.2	Õigusaktidest tulenevate kohaliku omavalitsuse teehoiu ja liikluskorralduse alaste küsimuste lahendamine ning ülesannete täitmine, mis ei eelda vallavolikogu või vallavalitsuse haldusakti andmist.	Menetlustoimingud on kooskõlas õigusaktidega õigeaegselt läbi viidud.
3.3	Valla teehoiukava ja teiste teehoidu käsitlevate arengudokumentide eelnõude väljatöötamise korraldamine.	Vajalikud dokumendid ja eelnõud on nõuetekohaselt tähtaegselt koostatud.
3.4	Projektide ja planeeringute läbivaatamine, vajadusel märkuste esitamine ja kooskõlastamine oma pädevuse piires.	Menetlustoimingud on kooskõlas õigusaktidega õigeaegselt läbi viidud.
3.5	Teehoiu ja liikluskorralduse valdkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamine.	Menetlustoimingud on kooskõlas õigusaktidega õigeaegselt läbi viidud.

3.6	Teede, tänavate, sildade ning seonduvate rajatiste projekteerimise, ehitamise, remondi ja hoolduse korraldamine.	Nimetatud tegevused on korraldatud ning läbi viidud vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele.
3.7	Teede, tänavate, sildade ning seonduvate rajatiste projekteerimise, ehitamise ja remondi korraldamiseks vajalike riigihangete ja pakkumusmenetluste läbiviimiseks vajaliku tehnilise dokumentatsiooni koostamine, pakkumusmenetluste läbiviimise korraldamine ning sõlmitud lepingute täitmise järelevalve.	Riigihangete ja pakkumusmenetluste tehnilised dokumendid on õigusaktidest lähtuvalt koostatud. Lepingute täitmise järelevalve on tagatud.
3.8	Tellija esindamine valla poolt tellitud ehitus-, remont- ja hooldustööde korraldamisel ja vastuvõtmisel.	Tööd on teostatud vastavalt planeeritule.
3.9	Valla optimaalse liikluskorralduse tagamine, liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teekattemärgistus, künnised, piirded jms) paigaldamise ja hoolduse korraldamine.	Liikluskorraldus on optimeeritud. Vajalikud liikluskorraldusvahendid on paigaldatud ning hooldatud.
3.10	Valla teedel ja tänavatel erakorraliseks veoks või sõiduks erilubade taotluste menetlemine ja lubade väljastamine vastavalt kehtestatud korrale.	Menetlused on läbi viidud juriidiliselt korrektselt, tähtaegselt ja hea avaliku halduse põhimõtete kohaselt. Haldusaktide ja muude dokumentide eelnõud on juriidiliselt korrektsed, tähtaegsed ning täpsed.
3.11	Teede, tänavate, sildade ning seonduvate rajatiste nõuetele vastavuse kontrollimine ning vajadusel selleks auditite ja ekspertiiside tegemise korraldamine.	Ehitiste nõuetele vastavuse kontroll on teostatud ning vajalike ekspertiiside tegemine korraldatud.
3.12	Eraomandis olevate avalikus kasutuses olevate teede kohta maaomanikega tee avaliku kasutamise lepingute sõlmimise korraldamine.	Lepingute sõlmimine on korraldatud.
3.13	Valdkondlike õigusaktide eelnõude ja seletuskirjade ettevalmistamine ja esitamine vallavalitsuse ja volikogu istungitel.	Vallavalitsuse istungiteks on eelnõud menetletud, istungid toimuvad ja otsused täidetud.
3.14	Oma valdkonna lepingute ettevalmistamises ja lepingutingimuste läbirääkimistel osalemine, lepingute täitmise ja kehtivuse jälgimine ning ettepanekute tegemine nende muutmiseks.	Valdkonna lepingud on sõlmitud ning valla huvid ja vajadused lepingutes on kajastatud.
3.15	Vallavalitsuse ja vallavolikogu istungitel ning vallavolikogu komisjoni koosolekul osalemine ettekandjana valdkonda kuuluvates küsimustes.	Vallavolikogu ja vallavalitsuse istungitel, volikogu komisjoni koosolekul on valdkonna info edastatud ja eelnõud ette kantud.
3.16	Valdkonnaga seotud aruandluse koostamine ja esitamine vastavalt nõuetele koostöös teiste spetsialistidega.	Aruandlus on koostatud nõuetekohaselt ja esitatud õigeaegselt.

3.17	Teenistuselase tegevuse käigus loodud dokumentatsiooni säilitamine ja riiklikule teeregistrile andmete esitamine	Dokumentatsioon on nõuetekohaselt säilitatud, registrid pidevalt ajakohased.
3.18	Rapla valla geoportaali arendamises osalemine ja valdkonnaga seotud andmekihtide haldamine ja täiendamine.	Rapla valla geoportaal valla teede osas on ajakohane ja kasutusvalmis.
3.19	Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustustega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine.	Isikute vastuvõtt toimub ettenähtud vastuvõtuaegadel. Avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele on vastused koostatud ja edastatud tähtaegselt. Valdkonda puudutav kirjavahetus on korrektne ja vastab asjaajamiskorrale.
3.20	Osalemine valla üldplaneeringu koostamisel ja kaasajastamisel.	Aktiivne osalus protsessis, valdkondlikud teadmised on abiks üldplaneeringu koostamisel ja kaasajastamisel.
3.21	Ettepanekute tegemine valdkonnaga seotud informatsiooni täiendamiseks valla kodulehel.	Vajalik ja piisav informatsioon on valla kodulehel ajakohane.
3.22	Osalemine valdkondlike juhendite koostamises ja organiseeritud koolitusprogrammides.	Osavõtt on aktiivne ja teadmised omandatud.
3.23	Vallavanema ja vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine tulenevalt vallavalitsuse töö eesmärgist.	Ülesanded on täidetud eesmärgi kohaselt.
3.24	Ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.	Valdkonda puudutavad ülesanded on täidetud.
3.25	Oma teenistusülesannete täitmise korraldamine vastavalt ohutusnõuetele, töökorralduse reeglitele ja hea käitumise tavale.	Teenistusülesanded on täidetud ohutult, töökorraldusele vastavalt, viisakalt ja heas usus.
3.26	Töövahendite ja vara säilitamine.	Töövahendid on töökorras ja vara kasutuskõlblik. Amortiseerumisest või rikestest on teavitatud vallavanemat.

4. VASTUTUS

4.1.	Eesmärkide ja teenistusülesannete nõuetekohane, õigeaegne ja korrektne täitmine ning vallavalitsuse hea maine kujundamine.
4.2.	Töö käigus esitatud ja koostatud dokumentide õigsus ning õigusaktidele vastavus.
4.3.	Töö tõttu teatavaks saanud riigi-, äri- ja ametisaladuse ning ametialase teabe, teiste isikute eriliigiliste, perekonna- ja eraelu andmete ning muu konfidentsiaalse informatsiooni kaitsmine ja hoidmine töösuhte ajal ja peale selle lõppemist.
4.4.	Andmekaitse ja infoturbe nõuete täitmine.

5. ÕIGUSED

5.1.	Saada vallavalitsuse eesmärkide ja oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, dokumente ja koolitust.
-------------	---

5.2.	Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning vajadusel saada tehnilist abi, juhendamist ja juhendmaterjale.
5.3.	Teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.
5.4.	Kokkuleppel vahetu juhiga ja vastavalt vallavalitsuse eelarvelistele võimalustele saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.

6. TEENISTUJA HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE KEHTESTATUD NÕUDED, OOTUSED ISIKUOMADUSTELE

6.1	Kutse- või kõrgharidus või vähemalt 2-aastane töökogemus valdkonnas.
6.2	Valdkonda reguleerivate õigusaktide ja kohaliku omavalitsuse korralduse aluste tundmine.
6.3	Eesti keele oskus kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.4	Sõiduki juhtimisõigus.
6.5	Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul määral (internet, teksti- ja tabeltöötlusprogrammide kasutamine).
6.6	Hea väljendusoskus nii kõnes kui kirjas.
6.7	Meeskonnatööle orienteeritus, empaatiavõime, koostöövalmidus ning kõrge pingetaluvus.
6.8	Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime.
6.9	Oma ametikoha pädevuse piires võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
6.10	Informatsiooni õigeaegse, täpse ja arusaadava edastamise ning tagasiside andmise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle soovituslikult üks kord aastas või töökorralduse muutumisel. Ametijuhendit muudetakse teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ja ametniku tööülesannete maht oluliselt ei suurene.

8. ALLKIRJASTAJAD		
Vallavanem	Gert Villard	(allkirjastatud digitaalselt)
Vahetu juht	Toomas Nael	(allkirjastatud digitaalselt)
Ehituse peaspetsialist	Sven Kornak	(allkirjastatud digitaalselt)
Teede spetsialist	Raivi Laaser	(allkirjastatud digitaalselt)