

**VIRU-NIGULA VALLAVALITSUSE  
TEENISTUJA AMETIJUHEND**

<b>1. Üldosa</b>	
1.1. Ametikoha nimetus	<b>teedespetsialist</b>
1.2. Struktuuriüksus	majandus- ja arendusosakond
1.3. Otsene juht	majandus- ja arendusosakonna juht
1.4. Alluvad	-
1.5. Asendaja	ehitusspetsialist (oma pädevuse piires)
1.6. Keda asendab	ehitusspetsialisti
1.7. Tööülesannete täitmise koht	Viru-Nigula vald

<b>2. Teenistusülesanded</b>
<p>2.1. Korraldab oma valdkonna piires infoliikumise kasutades selleks valla kodulehte, valla ajalehte ning sotsiaalmeediat;</p> <p>2.2. valmistab ette vallale kuuluvate teede ja tänavate ehitus-, hooldus- ja remondihangete lähtedokumente;</p> <p>2.3. korraldab valla tee- ja tehnovõrkude projekteerimist ja ehitust (s.h kergliiklusteed);</p> <p>2.4. koostab valla teehoiukava ja järgib selle täitmist;</p> <p>2.5. koostab eelarvestuse valla teede (s.h kergliiklusteede) ja taristu arendus- ja hooldustöödeks;</p> <p>2.6. korraldab liikluskorraldusvahendite korrashoidu, paigaldamist sh eelnõude koostamine ja hooldust;</p> <p>2.7. haldab teeregistrit ja tegeleb teede andmete korrastamisega sh servituutide seadmine;</p> <p>2.8. korraldab õpilasliine ning ühistranspordiseadusega pandud ülesannete täitmist koostöös Põhja-Eesti Ühistranspordikeskusega (koostöös haridusjuhiga);</p> <p>2.9. tänavavalgustusvõrgu vajalike arendustööde ja hoolduse tellimine ja korraldamine;</p> <p>2.10. reoveekogumisaladel sademeveekanaliseerimise vajalike arendustööde tellimine ja toimivuse tagamine;</p> <p>2.11. teostab järelevalvet oma valdkonnas sõlmitud lepingute täitmise üle sh kvaliteedi kontroll ja garantiitööde korraldamine;</p> <p>2.12. kaebelubade, sõidulubade ning teede ajutise sulgemise lubade väljastamine;</p> <p>2.13. planeerib vajalikud valdkondlikud investeeringud valla eelarvesse;</p> <p>2.14. vallavolikogu ja -valitsuse määruste, otsuste ja korralduste eelnõude väljatöötamine oma pädevusse antud küsimustes;</p> <p>2.15. pädevusse kuuluvate toimingutega seotud kirjade, avalduste, taotluste, kaebuste jms lahendamise vastuskirjade ja aruandluse koostamine;</p> <p>2.16. hangete tehnilise dokumentatsiooni koostamine ning toetusmeetmete leidmine ning taotluste esitamine oma valdkonna piires;</p> <p>2.17. korraldab teede ja tänavate hooldust ja talihooldust (oma vastutusala piires);</p> <p>2.18. valla esindamine oma pädevuse piires;</p> <p>2.19. korraldab oma valdkonna piires infoliikumise kasutades selleks valla kodulehte, valla ajalehte ning sotsiaalmeediat;</p> <p>2.20. ilma erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust;</p> <p>2.21. teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates ja valla ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktides sätestatud ülesannete ning otsese juhi teenistuslaste suuliste ja kirjalike korralduste täitmine.</p>

### 3. Vastutus

- 3.1. Avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivate õigusaktidega sätestatud ülesannete, valla ametiasutuse töökorraldust reguleerivate nõuete ja juhendite ning käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistusülesannete seadusliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 3.2. teenistusülesannete tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest;
- 3.3. väljastatud dokumentide ja teabe õigsuse eest;
- 3.4. tema kasutusse antud töövahendite ja vara säilimise ning korrashoiu, sihtotstarbelise, heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt seadusandlusele.

### 4. Õigused

- 4.1. Saada vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatel asutustel ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. anda alluvatele teenistusülesannetega seotud teenistuslaseid korraldusi ning täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhenditest ega õigusaktidest;
- 4.3. teha otsesele juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning sooritada toiminguid oma pädevuse piires õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.5. esindada valda suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega vallavanema poolt volitatud pädevuse ulatuses;
- 4.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.7. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 4.8. kasutada avalikku teenistust ja teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivates õigusaktides, valla ametiasutuse töökorraldust reguleerivates nõuetes ja juhendites ning käesolevas ametijuhendis toodud õigusi.

### 5. Haridusele, töökogemusele, teadmistele ja oskustele kehtestatud nõuded

5.1. Nõuded haridusele	erialane kõrgharidus
5.2. Nõuded töökogemusele	soovituslik eelnev kaheaastane töökogemus teenistuskoha valdkonnas
5.3. Nõuded teadmistele ja oskustele	5.3.1. riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike põhiõiguste ja -vabaduste ning avaliku halduse organisatsiooni tundmine; 5.3.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ja asjaajamiskorra aluste tundmine ning nende rakendamine tööülesannete täitmisel; 5.3.3. oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada; 5.3.4. eesti keele valdamine C1-tasemel ja vähemalt ühe võõrkeele valdamine suhtlustasandil; 5.3.5. arvutikasutamise ja kohaliku omavalitsuse infosüsteemide kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tekstiprogrammide, arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamine; 5.3.6. hea suhtlemisoskus, sealhulgas koostööks avalike huvide elluviimisel; 5.3.7. hea väljendus- ja kuulamisoskus; 5.3.8. oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades.

### Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma

Nimi	Allkiri	Kuupäev