

## NARVA-JÕESUU LINNAVALITSUSE TEEDESPETSIALISTI AMETIJUHEND

### I ÜLDOSA

- 1.1. STRUKTUURIÜKSUS: LINNAVALITSUSE MAJANDUSOSAKOND
- 1.2. AMETIKOHA NIMETUS: TEEDESPETSIALIST
- 1.3. AMETISSE NIMETAMINE: NIMETAB AMETISSE LINNAPEA
- 1.4. KELLELE ALLUB: ASELNNAPEALE, LINNAPEALE
- 1.5. ALLUVAD: PUUDUVAD
- 1.6. ASENDAJA: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIK
- 1.7. ASENDAB: LINNAPEA POOLT MÄÄRATUD ISIKUID

### II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

2.1. Teedespetsialisti teenistuse põhieesmärk on Narva-Jõesuu linna haldusterritooriumil asuvate avalikult kasutatavate teede ja tänavate sätestatud nõuetele vastava seisukorra tagamise korraldamine, selleks vajalike tegevuste juhtimine ja suunamine kooskõlas linna planeeringute ja arengukavadega.

### III AMETIKOHUSTUSED

- 3.1. Planeerib linna avalikult kasutatavate teede ja tänavate ehitamist, remonti ja hooldust, vajadusel korraldab teede ja tänavate ehitamist, remonttööde ja hooldustoimingute teostamist selleks eraldatud eelarvevahendite piires;
- 3.2. Teostab pidevalt järelevalvet avalikult kasutatavate teede ja tänavate seisundinõuete üle samuti teekattemärgistuse ja liikluskorraldusvahendite tehnilise seisukorra üle, vajadusel korraldab vastavate puuduste kõrvaldamist selleks eraldatud eelarvvahendite piires;
- 3.3. Teeb ettepanekuid liikluskorralduse muutmiseks, vajadusel korraldab vastavate liikluskorralduse muudatuste teostamist;
- 3.4. Väljastab liiklemislube, teostab kontrolli liiklemisloas sätestatud nõuete täitmise üle;
- 3.5. Teostab järelevalvet avalikult kasutatavate teede ja tänavate hooldamise, teekattemärgistuse uuendamise või liikluskorraldusvahendite paigaldamise lepingute üle;

- 3.5. Esitab linna avalikult kasutatavate teede ja tänavate või liikluskorraldusega seotud andmeid riiklikule teeregistrile, kontrollib ja vajadusel uuendab esitatud andmeid;
- 3.6. Valmistab ette linna avalikult kasutatavate teede ja tänavatega tehtavaid tehinguid ja kureerimine tehingute täitmist;
- 3.7. Osaleb linna detail- ja üldplaneeringute koostamisel samuti aruteludel, mis on seotud linna avalikult kasutatavate teede ja tänavate planeerimisega või liikluskorralduse muutmisega;
- 3.8. Esitab teenistusülesannetest tulenevaid aruandeid ja koostab õigusaktide eelnõud;
- 3.9. Koostab vastused vastamiseks edastatud kirjadele ja teabenõuetele, lahendab edastatud avaldused ja vajadusel koostab ning esitab eelnõu lahendamiseks linnavalitsusele;
- 3.10. Avaldab teenistuskoha eesmärgi ja teenistusülesandeid puudutava teabe kodulehel ja linna lehes;
- 3.11. Võtab vastu inimesi linnavalitsuse töökorraldusreeglites märgitud vastuvõtu aegadel ja vastab teenistusküsimustele vastavalt kehtivale asjaajamise korrale;
- 3.12. Teeb vajadusel koostööd teiste omavalitsusüksuste teedespetsialistidega, Maanteeameti ja teiste asutuste spetsialistidega tulenevalt teenistuskohustustest;
- 3.13. Teatab viivitamatult aselinnapeale, linnapeale või neid asendavale ametnikule töötakistustest või nende ohust ning võimaluse korral kõrvaldab niisugused takistused või nende ohu erikorralduseta;
- 3.14. Täidab aselinnapea, linnapea või neid asendava ametniku ühekordseid korraldusi, mille täitmise kohustus ei tulene tema teenistuskohustustest;
- 3.15. Täidab muid kohustustusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, linna põhimäärusest, volikogu otsustest ja määrustest, valitsuse korraldustest ja määrustest ning linnapea käskkirjadest.

#### IV ÕIGUSED

Teedespetsialistil on õigus:

- 4.1. Saada volikogu ja linnavalitsuse liikmetelt, linnavalitsuse teenistujatelt ning linna hallatavalt asutustelt informatsiooni, dokumente jms, mis on vajalik teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. Nõuda teenistusülesannetega seotud korrektselt vormistatud avalduste ja vajalike dokumentide esitamist;
- 4.3. Saada tööks vajalikku informatsiooni;
- 4.4. Osaleda enesetäiendamise kursustel, teabepäevadel ja saada erialast täiendkoolitust;
- 4.5. Nõuda tööks vajalike tingimuste loomist või töövahendite soetamist;
- 4.6. Seadusega ettenähtud korras saada töötasu, lisatasu, toetusi ja puhkust.

#### V VASTUTUS

Teedespetsialist vastutab:

- 5.1. Koostatud või esitatud dokumentide õigsuse eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 5.2. Väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3. Süüliselt toimepandud õigusrikkumise eest distsiplinaar-, haldus- ja kriminaalkorras.

- 5.4. Talle materiaalsele vastutusele antud vara mittesihotstarbelise kasutamise eest;
- 5.5. Tema kasutusse antud arvutis illegaalse tarkvara kasutamise eest;
- 5.6. Arvuti või arvutivõrgu pääsuõigust tagavate vahendite (parool jms) teistele isikutele loata avaldamise eest.

## VI KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: keskhariidus ning eri-, kutse või ametialane ettevalmistus;
- 6.2. Keeleoskus: peab oskama eesti keelt kõnes ja kirjas, vene keelt suhtlemistasandil;
- 6.3. Erialased teadmised: peab tundma valdkonda reguleerivaid õigusakte, peab oskama kasutada olemasolevaid teadmisi;
- 6.4. Suhtlemisoskus: olema väljendustes taktitundeline, oskama suhelda, olema tähelepanelik, viisakas ja abivalmis samas säilitades nõudlikkuse;
- 6.5. Väljendusoskus: mõtete ja objektiivse info selge edastamine, arutelude, taotluste jms kirjaliku edasiandmise võime;
- 6.6. Kuulamisoskus: oskus ära kuulata kaastöötajaid ja informatsiooni vajajaid; hinnata situatsioone objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi;
- 6.7. Isiksuse omadused: omada võimet ja tahet kohaneda töökaaslastega, muudatustega tööülesannetes ja töötingimustes. Suutma orienteeruda ja võtta vastu otsuseid oma ametikoha piires, omama soovi ja oskust leida koostöövõimalusi kaastöötajatega, võimet töötada iseseisvalt ja perspektiivitundega, olema aus ja usaldusväärne, hoidma asutuse mainet, teha stabiilselt kvaliteetset tööd endast välja minemata;
- 6.8. Tehnilised oskused: suutma töötada vajalike arvutiprogrammidega.

## VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhul, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või ilmneb vajadus ümber korraldada ametiasutuse tööd.
- 7.2. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teedespetsialist allkirjaga, et on tutvunud ametijuhendiga ja kohustub järgima selle sätteid.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud ja kohustun järgima antud ametijuhendit:

---

(kuupäev)

(allkiri)

( ees- ja perekonnanimi)