

TEEDEINSENERI AMETIJUHEND

1. STRUKTUURIÜKSUS	Linnamajandus- ja planeerimisosakond
1.1 TEENISTUSGRUPP	Peaspetsialistid
1.2 VAHETU JUHT	Abilinnapea linnamajanduse ja planeerimise valdkonnas
1.3 ALLUVAD	Ei ole

2. Teenistusülesanded

2.1 Avaliku võimu ülesanded:

- 2.1.1 kaevetööde taotluste menetlemine, kaavelubade väljastamine ja nende kehtetuks tunnistamine, järelvalve teostamine kaevetööde üle;
- 2.1.2 tänava sulgemise loa avalduste menetlemine, tänava sulgemise loa väljastamine;
- 2.1.3 teehoiutööde ehitusjärelvalve teostamine;
- 2.2 teede ja tänavate ning teerajatiste seisukorra iga-aastane analüüsimine ning hooldus- ja remonttööde planeerimine;
- 2.3 teede ja tänavate ning teerajatiste hooldus-, remont- ja ehitustööde korraldamine;
- 2.4 avalike parklate rajamine, remont, hooldus
- 2.5 liikluskorraldustööde organiseerimine;
- 2.6 linna avaliku valgustuse hooldus-, remont- ja ehitustööde korraldamine;
- 2.7 teehoiukava koostamine;
- 2.8 valdkonna riigihangete läbiviimine ja sõlmitud lepingute täitmise jälgimine;
- 2.9 sadevete kanalisatsiooni hooldus- ja remonttööde korraldamine;
- 2.10 teede ja tänavate registri pidamine;
- 2.11 linna eelarve koostamisel põhjendatud arvutuste ja ettepanekute tegemine töövaldkonna küsimustes;
- 2.12 ettepanekute tegemine linna arengukavasse valdkonnaga seotud küsimustes;
- 2.13 valdkondlike statistiliste aruannete koostamine ja esitamine;
- 2.14 teenistusülesannetega seotud valdkonnas haldusaktide eelnõude koostamine ja esitamine linnavalitsusele;
- 2.15 märgukirjade, selgitustaotluste, teabenõuete ja muude dokumentide menetlemine teenistusülesannetega seotud valdkonnas;
- 2.16 ametikoha eesmärki ja ametiülesandeid puudutava teabe esitamine kodulehel avaldamiseks info- ja avalike suhete spetsialistile iga kuu 5. kuupäevaks.

3. VASTUTUS

Teedeinsener vastutab:

- 3.1 oma teenistusülesannete täpse, õigeaegse ning kohusetundliku täitmise eest;
- 3.2 ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 3.3 arvuti (võrgu) pääsuõigust tagavate vahendite (parool, kiipkaart) teistele isikutele mitte edastamise eest.

4. ÕIGUSED

- 4.1 saada linnavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt dokumente ja andmeid, mis on vajalikud tema teenistusülesannete täitmiseks;

- 4.2 allkirjastada teenistusülesannetest tulenevaid dokumente;
- 4.3 saada oma tööks vajalikud tingimused ja tehnilised vahendid;
- 4.4 kasutada teenistusülesannete täitmiseks mobiiltelefoni ja ametiautot kehtestatud limiidi ulatuses;
- 4.5 saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituseelarvele;
- 4.6. kasutada teedeinseneri ametinimetusega visiitkaarte;
- 4.7 kasutada teenistusülesannete täitmisel ametirietust.

5. KOMPETENTSID

5.1 Haridus ja kvalifikatsioon

Erialane kõrgharidus.

5.2 Töökogemus

Vajalik eelnev erialane töökogemus vähemalt 3 aastat.

5.3 Ametialased lisateadmised ja oskused

5.3.1 vastavus avaliku teenistuse seaduse nõuetele;

5.3.2 teenistusülesannetega soetud valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3.3 riigi põhikorda, avalikku haldust, kohaliku omavalitsuse korraldust ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.3.4 üldised teadmised Euroopa Liidust ja selle institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist, oskus kasutada EL informatsiooni allikaid;

5.3.5 asutuse asjaajamise korralduse tundmine.

Keeleoskus: eesti keele oskus C1, vene keele oskus B1 tasemel.

Arvutikasutus: MS Office tooted, töös kasutatavate programmide valdamine.

5.4 Isikuomadused

Korrektus, täpsus, kohusetunne, pingetaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, meeskonnatöö tegemise oskus, hea suhtlemisoskus.