



PLANEERIMIS- JA MAJANDUSOSAKONNA PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- 1.1 Maardu Linnavalitsuse planeerimis- ja majandusosakonna peaspetsialist on planeerimis- ja majandusosakonna (edaspidi osakond) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2 Peaspetsialist allub osakonna juhatajale.
- 1.3 Peaspetsialist asendab juhataja poolt määratud teenistujat.
- 1.4 Peaspetsialisti asendab osakonna juhataja või juhataja poolt määratud ametnik.
- 1.5 Peaspetsialist juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, Maardu Linnavolikogu ja Maardu Linnavalitsuse õigusaktidest, linna põhimäärusest, osakonna põhimäärusest ja linnavalitsuse sisedokumentidest ja käesolevast ametijuhendist.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

- 2.1. Maardu linna teede ja tänavate arendamise, teehoiu, teehoolduse, tee-ehituslike tööde ning teedega seotud liikluskorralduse korraldamine ja koordineerimine.
- 2.2. Teede valdkonna registrite, projektide, hangete, lepingute ja investeeringute korraldamine ning tööde kvaliteedi ja nõuetele vastavuse kontroll.

3. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 3.1 Teede-, ehitus-, transpordi- või muu ametikohaga seotud tehniline kõrgharidus.
- 3.2 Töökogemus: eelnev töökogemus teehoiu, teedeehituse, liikluskorralduse, ehitusjärelevalve või muu ametikoha ülesannetega seotud tehnilises valdkonnas.
- 3.3 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
- 3.4 Tööks vajalike riigi õigusaktide tundmine, nende kasutamise oskus, kohaliku omavalitsuse asutuste asjaajamiskorralduse tundmine.
- 3.5 Ametikohal vajalike arvutiprogrammide käsitlemise oskus ning vajalike andmekogude kasutamise oskus.
- 3.6 Suhtlemis- ja väljendusoskus, oskus oma seisukohti ja arvamusi põhjendada, informatsiooni suulise ja kirjaliku esitamise võime.
- 3.7 Algatusvõime, koostöövõime, oskus töötada iseseisvalt ja meeskonnas.
- 3.8 Eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

**4. TEENISTUSKOHUSTUSED**

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
4.1. Linna teehoiukava ning teede ja tänavate investeringute vajaduse kavandamine ja ettepanekute koostamine.	Linnal on ajakohane teehoiukava ja põhjendatud investeringute prioriteedid; vajalik sisend on esitatud eelarve koostamisse.
4.2. Linna teeregistri pidamine, registriandmete pidev ajakohastamine ja riiklikule teeregistrile andmete esitamine.	Teeregistri andmed on õiged, ajakohased ja nõuetekohaselt riiklikule teeregistrile esitatud.
4.3. Teede inventeerimise ning teelõikude, teeobjektide, ruumikujude ja muude tee ruumiandmete korrastamise korraldamine.	Teede ruumiandmed ja teelõikude andmed on korrastatud ning registrites üheselt kasutatavad.
4.4. Linna teede ja tänavate olukorraandmete kogumine, kaardistamine ja tehniliste ülevaadete koostamine.	Linnal on ajakohane ülevaade teede seisukorrast ning vajalikud andmed remondi- ja investeerimisotsuste tegemiseks.
4.5. Teede ja teedega seotud rajatiste projekteerimise, ehitamise, rekonstrueerimise ja remondi korraldamine.	Teede projektid ja ehitustööd on korraldatud õigeaegselt, nõuetekohaselt ja linna vajadusi arvestades.
4.6. Teede projekteerimistingimuste taotluste menetlemine, tehniliste tingimuste koostamine ning vastavate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.	Taotlused on menetletud tähtaegselt ning tingimused on selged, tehniliselt põhjendatud ja rakendatavad.
4.7. Teeprojektide ja teedega seotud ehitusprojektide läbivaatamine ning oma pädevuse piires arvamuste ja kooskõlastuste andmine.	Projektlahendused vastavad nõuetele, linna teedevõrgu vajadustele ja teehoiu põhimõtetele.
4.8. Teedeehituse tehniliste kirjelduste, lähteülesannete, töömahtude ja vajadusel kalkulatsioonide koostamine või nende koostamise korraldamine.	Hangete ja tööde aluseks olevad tehnilised materjalid on piisavad, üheselt mõistetavad ja kontrollitavad.
4.9. Teede ehitus-, remondi- ja hooldustööde järelevalve, ülevaatuste läbiviimine ning tööde vastuvõtul osalemine.	Tööde kvaliteet ja lepingutingimustele vastavus on kontrollitud ning puudused dokumenteeritud ja kõrvaldatud.
4.10. Garantiitähataegade arvestuse pidamine, garantiitööde korraldamine ja garantiiperioodi lõpueelsete ülevaatuste läbiviimine.	Garantiipuudused on õigeaegselt tuvastatud ning garantiikohustused on täidetud enne garantiiaja lõppu.



Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
4.11. Linna teede ja tänavate suvi- ja talihoolduse korraldamine ning hooldustööde kvaliteedi kontroll.	Teed ja tänavad vastavad kehtestatud seisundinõuetele ning hooldustööde puudustele reageeritakse õigeaegselt.
4.12. Tee seisundinõuetele vastavuse kontrollimine, paikvaatluste ja välitööde läbiviimine ning puuduste kõrvaldamise korraldamine.	Teede seisund on regulaarselt kontrollitud ja ohtlikud või nõuetele mittevastavad puudused kõrvaldatakse.
4.13. Teede ja teehoiu valdkonna riigihangete ja vähempakkumiste korraldamine ning hankedokumentide ettevalmistamine.	Hanked on korraldatud nõuetekohaselt ja tähtaegselt ning tehniline lähteülesanne vastab tegelikule vajadusele.
3.14 Teede ehitus-, remondi- ja hoolduslepingute ettevalmistamises osalemine ning lepingute täitmise kontroll.	Lepingud sisaldavad vajalikud tehnilised tingimused ning töövõtjate kohustuste täitmine on kontrollitud.
4.15. Teede valdkonna tööde eeldatava maksumuse, kalkulatsioonide ja eelarveliste vajaduste koostamine ning eelarve täitmise jälgimine.	Teede valdkonna kulud on põhjendatud, planeeritud ja jälgitavad.
4.16. Teedega seotud servituutide ja muude asjaõiguste seadmise menetlustes osalemine ning teede omandisuhete korrastamisele sisendi andmine.	Teede kasutamiseks ja ehitamiseks vajalikud õigused on õiguslikult selged ning tehnilised tingimused arvestatud.
4.17. Teede avalikuks kasutamiseks määramise ja linnale üleandmisega seotud menetlustoimingutes osalemine oma pädevuse piires.	Linnale üleantavate ja avalikuks kasutamiseks määratavate teede tehniline seisukord ning dokumentatsioon on kontrollitud.
4.18. Teedega seotud liikluskorralduse muudatuste ja ajutiste liikluskorraldusskeemide läbivaatamine ning oma pädevuse piires kooskõlastamine.	Liikluskorraldus on arusaadav, ohutu ja kooskõlas tee tegeliku kasutuse ning ehitus- või hooldustööde vajadusega.
4.19. Liikluskorraldusvahendite, sh liiklusmärkide, teekatemärgistuse, künniste, piirete ja viitade paigaldamise, inventeerimise ja hoolduse korraldamine.	Liikluskorraldusvahendid on nõuetekohased, nähtavad, ajakohased ja hooldatud.
4.20. Vajadusel liiklusloenduste, parkimisvaatluste ja muude teedega seotud liiklusuuringute korraldamine ning tulemuste analüüsimine.	Liikluskorralduslikud otsused põhinevad võimaluse korral mõõdetud andmetel ja tegelikul kasutusel.



Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
4.21. Planeerimismenetluses osalemine detailplaneeringute ja muude ruumiliste lahenduste läbivaatamisel teede, juurdepääsude ja liikluskorralduse osas.	Planeeringutes on enne kehtestamist arvestatud linna teedevõrgu, juurdepääsude ja liikluskorralduse vajadustega.
4.22. Teede valdkonna komisjonide ja töörühmade töös osalemine ning vajalike materjalide ja ettepanekute ettevalmistamine.	Komisjonidel ja töörühmal on otsuste tegemiseks vajalik tehniline sisend.
4.23. Isikute vastuvõtt ja nõustamine ning teede valdkonna avaldustele, taotlustele, kirjadele ja teabenõuetele vastamine.	Pöördumised on lahendatud sisuliselt, korrektselt ja tähtajaks.
4.24. Teede valdkonna õigusaktide eelnõude, seletuskirjade, lepingute ja muu dokumentatsiooni koostamine või koostamises osalemine.	Valdkonna dokumendid on korrektsed, ajakohased ja rakendatavad.
4.25. Teenistuslase dokumentatsiooni korrastamine ja säilitamine.	Dokumendid ja digitaalsed failid on leitavad, korrastatud ja nõuetekohaselt säilitatud.
4.26. Osakonna juhataja poolt antud muude ametikohaga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ametikohaga seotud täiendavad ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.

4. VASTUTUS

Peaspetsialist vastutab:

- 5.1 Talle pandud teenistuskohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 5.2 Talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametialase info kaitsmise ja hoidmise, teiste inimeste delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
- 5.3 Linna vara heaperemeheliku kasutamise eest.
- 5.4 Seadusega seatud piirangute rikkumise eest.
- 5.5 Avaliku teabe seadusest tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest oma töövaldkonnas.

ÕIGUSED

Peaspetsialistil on õigus:

- 6.1 Saada oma teenistusülesannete täitmiseks informatsiooni, andmeid ja dokumente linnavalitsuselt ja teistelt linna ametiasutustelt ja hallatavatelt asutustelt.
- 6.2 Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks oma töövaldkonnas.
- 6.3 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontori- ja sidetehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.



6.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

5. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta valdkonna ja osakonna tegevust reguleerivate õigusaktide muutumisel, uute seaduste või linna õigusaktidest tulenevate ülesannete lisandumisel, osakonna töö ümberkorraldamisel või koosseisude muutmisel.

Kooskõlastatud:

Osakonnajuhatja juhataja ees ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev

Olen tutvunud ja kohustun täitma.

Töötaja ees ja perekonnanimi

allkiri

kuupäev