KINNITATUD

Vallavanema 22.12.2022

käskkirjaga nr 2-5/26

**KUUSALU VALLAVALITSUSE TEEDE- JA MAJANDUSSPETSIALISTI**

**AMETIJUHEND**

**1.ÜLDSÄTTED**

1. Ametikoha nimetus: teede- ja majandusspetsialist
2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
3. Vahetu juht: arendusjuht
4. Ametikohale alluvad: haldustöötaja, koristajad, jäätmejaama operaator*.*
5. Asendamine: haldusspetsialist

**2. TEENISTUSÜLESANDED**

2.1 teede ja teedega seotud rajatiste ehituse ja ekspluatatsiooniga seotud tegevuste korraldamine sh. teede remondi- ja hooldustööde ning liikluskorraldusvahendite paigaldamise korraldamine;

2.2 teedeehituse tehnilise kirjelduse ning mahutabelite koostamine ning hooldus- ja remonditööde järelevalve;

2.3 valla teehoiukava ja teedeehituse investeeringute plaani koostamine ning elluviimine;

2.4 valla tänavavalgustuse ja elektri ostulepingute ja sinna juurde kuuluva dokumentatsiooni ettevalmistamine ning haldamine koostöös käidukorraldajaga, tänavavalgustuspunktide ja liinide ehituste ja remontide planeerimine ning elluviimine;

2.5 vallale kuuluva vara kasutusse andmise korraldamine, hooldus ja remonttööde
planeerimine;

2.6 kinnisvara ja vallasvara kindlustamine, kindlustatava vara osas nimistu pidamine;

2.7 valla üldkasutatavate kalmistute, avalikult kasutatavate randade ja mänguväljakute

korrashoiu korraldamine;

2.8 Kiiu jäätmejaama töö korraldamine haldusküsimustes;

2.9 MTÜ Kuusalu Hoolelaga sõlmitud koostöölepingu täitmise korraldamine;

2.10 vallavalitsuse valduses olevate ehitiste ATS-süsteemide ja signalisatsiooni häireteta

töö korraldamine ja objektide vastavusse viimine koostöös turvafirmaga;
2.11 Mõisa tee 17, Kiiu ja Kuusalu tee 33, Kuusalu ehitiste tuleohutuse eest vastutamine;

2.12 koerte ja kasside püüdmise, transpordi ning hoidmise korraldamine varjupaika;

2.13 koostöö tegemine ja informatsiooni vahendamine allasutustega oma pädevuse piires; 2.14 oma teenistusülesannete piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine, oma teenistusülesannete piires korralduste, määruste, käskkirjade projektide ning lepingute ettevalmistamine;
2.15 vallavalitsuse töökorralduslike reeglite ning teiste vallavalitsuse ja volikogu poolt kehtestatud töökorralduslike õigusaktide täitmine;

2.16 kriisiolukorras elutähtsate teenuste osutamise korraldamine koostöös vallavanemaga ja kriisikomisjoni liikmetega;
2.17 vallavanema ja vahetu juhi ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine ja informatsiooni edastamine.

**3. VASTUTUS**

Teede- ja majandusspetsialist vastutab:

1. teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise ning talle teenistussuhte tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;
2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
4. valdkonna eduka arendamise ning Kuusalu valla ja teenistuja poolt teenindatavate asutuste parimaid huve väljendavate tegevuste täitmise eest;
5. tema poolt asendatavate ametnike või töötajate ametijuhenditega ja asendamise ajaks töös olevate tööülesannetega informeeritud ja kursis olemise eest.

**4. ÕIGUSED**

Teede- ja majandusspetsialistil on õigus:

1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ja töötajatelt ning teistelt asutustelt;
2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
3. teha otsuseid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;
6. kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale.

**5. PÄDEVUS**

Teede- ja majandusspetsialist peab:

1. omama vähemalt keskharidust, soovitavalt kõrgharidust ja vähemalt 2-aastast eelnevat töökogemust erialal;
2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte;
3. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis- ja konflikti lahendamise oskust;;
4. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning inglise keelt ametialase suhtlemise tasemel;
5. tundma ja kasutama arvutit tööks vajalikul tasemel;
6. olema kõrge stressitaluvusega, kohusetundlik, täpne, aus, otsustus- ja vastutusvõimeline, sh suutlik iseseisvalt võtma vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, ning olema võimeline mõistma otsuste tagajärgi, vastutades nende eest.

**6. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

6.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele poolte kokkuleppel.

6.2. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

6.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

6.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;

6.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

6.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu muutub põhipalk.