

KUUSALU VALLAVALITSUSE TEELEPINGUTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1.ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametikoha nimetus: teeepingute spetsialist.
- 1.2. Ametisse nimetamine: vallavanema käskkirjaga.
- 1.3. Vahetu juht: arendusjuht.
- 1.4. Ametikoha täitjat asendab: arendusjuht.

2. TEENISTUSÜLESANDED

- 2.1. Valla üldplaneeringust lähtuvate avalikuks kasutamiseks määratud erateede valla omandisse võtmine või eratee avaliku kasutuse määramine.
- 2.2. Teede valla omandisse võtmise ja teede avaliku kasutamise määramise korraldamine ja teostamine.
- 2.3. Teede aluste maade avalikuks kasutuseks vajalike lepingute sõlmimine või vastavate maade vallale ostmiseks kokkulepete sõlmimine (notariaalsed).
- 2.4. Kinnistu omanike teavitamine servituudi või sundvalduse seadmisest. Teavituse kätte saamise jälgimine. Servituudi sõlmimisel õigusakti eelnõu koostamine ja notaribüroosse lepingu sõlmimise aja broneerimine. Sundvalduse seadmise menetluse korral menetluse korraldamine ja teostamine ning õigusakti eelnõu koostamine.
- 2.5. Teeregistri korrastamine ja haldamine.
- 2.6. Erateede avaliku kasutamise vajaduse hindamine.
- 2.7. Valla arengukavade, üld- ja detailplaneeringute menetlemises osalemine, andes arvamusi ametikoha pädevuses olevate küsimuste kohta.
- 2.8. Oma pädevuse piires õigusaktide ja projektide väljatöötamine.
- 2.9. Isikute vastuvõtt ja nõustamine oma teenistuskohustusega seotud küsimustes, nende avaldustele, märgukirjadele ja teabenõuetele vastuste koostamine ja edastamine ning probleemide lahendamine.
- 2.10. Oma menetluste kohta laekunud kaebuste ja vaidluste lahendamine.
- 2.11. Osalemine vallavalitsuse ja volikogu eelnõude ning muude oma töövaldkonda puudutavate dokumentide eelnõude väljatöötamisel ja oma valdkonna tegevust reguleerivate õigusaktide ettevalmistamisel.
- 2.12. Muude käesolevas ametijuhendis nimetatata ülesannete erikorralduseta täitmine, mis tulenevad õigusaktidest, töö iseloomust või selle üldisest käigust ning mis kuuluvad oma olemuselt ametiülesannete töövaldkonda.
- 2.13. Täidab muid vahetult juhilt saadud ülesandeid.

3. VASTUTUS

Teelepingute spetsialist vastutab:

- 3.1. teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja sisult kompetentse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate

andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest;

3.2. tema poolt väljastatud dokumentide ning info ja teeregistri õigsuse, aktuaalsuse eest;

3.3. tema käsutusse antud vara ja eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

3.4. valdkonna eduka arendamise eest.

4. ÕIGUSED

Teelepingute spetsialistil on õigus:

4.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente Kuusalu valla ametnikelt ning teistelt asutustelt;

4.2. saada töötamiseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;

4.3. teha otsuseid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;

4.5. anda eksperthinnanguid (suuliselt ja kirjalikult), milleks tal on olemas vajalik ettevalmistus ja pädevus;

4.6. kasutada ametisõidukit või saada isikliku sõiduauto kasutamise kompensatsiooni vastavalt kehtestatud piirmäärale;

4.7. saada isikliku telefoni kasutamise kompensatsiooni ametialaste kõnede ning ametisõitudel auto parkimise eest.

5. PÄDEVUS

Teelepingute spetsialist peab:

5.1. omama eriharidust, soovitatavalt kõrgharidust (võib olla omandamisel) või valdkondlikku töökogemust;

5.2. tundma Eesti Vabariigi ja Kuusalu valla õigusakte ametialaste tööülesannete täitmiseks vajalikul määral;

5.3. oskama lahendada üldplaneeringust lähtuvalt avalikuks kasutamiseks määratud erateede valla omandisse võtmist ja avalikuks kasutamiseks määramist ning servituudilepingute ja sundvalduse seadmise alaseid tööülesandeid;

5.4. omama head suhtlemis-, planeerimis-, läbirääkimis-, kirjutamis- ja konflikti lahendamise oskust;

5.5. valdama eesti keelt kõrgtasemel ning ühte võõrkeelt ametialase suhtlemise tasemel;

5.6. oskama käsitleda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;

6.7. 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. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui:

6.1.1. muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

6.1.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;

6.1.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;

6.1.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.