

## TEEHOIU- JA HANKESPETSIALISTI AMETIJUHEND

Käesolev ametijuhend sätestab Kiili Vallavalitsuse teehoiu- ja hankespetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise erisused ning teenistusülesanded.

### 1. Üldsätted

- |     |                                    |  |
|-----|------------------------------------|--|
| 1.1 | Ametikoha nimetus                  | teehoiu- ja hankespetsialist                         |
| 1.2 | Struktuuriüksus                    | ehitus- ja planeerimisosakond                        |
| 1.3 | Ametisse nimetamine ja vabastamine | vallavanema käskkirjaga                              |
| 1.4 | Kellele allub                      | ehitus-ja planeerimisosakonna juhataja-abivallavanem |
| 1.5 | Kes asendab                        | käskkirja alusel                                     |
| 1.6 | Keda asendab                       | käskkirja alusel                                     |

### 2. Ametikoha eesmärk

Ametikoha eesmärk on Kiili valla omandis olevate teede ja tänavate projekteerimise, ehituse, remondi, hoolduse korraldamine kooskõlas kinnitatud eelarvega, liikluskorralduse korraldamine Kiili vallas, teede ja tänavate sulgemise korraldamine.

Valla hankedokumentide väljatöötamine, juurutamine ja haldamine, hangete planeerimine, läbiviimine, täitmise kontroll ja aruandlus.

### 3. Teenistuskohustused

Teehoiu- ja hankespetsialisti teenistuskohustused on:

- 3.1 Kiili valla omandis olevate teede ja tänavate teehoiutööde planeerimine ja korraldamine kooskõlas kinnitatud eelarvega;
- 3.2 uute vallateede ja –tänavate planeerimine ja projekteerimise, ehitustööde ning olemasolevate teede remondi korraldamine vastavuses lepingu(te) ja valla õigusaktidega;
- 3.3 detailplaneeringute, tee- ja tänavavalgustusehituse jt tehnovõrkude projektide läbivaatamisel osalemine ning vajadusel kooskõlastamine;
- 3.4 teehoiualaste riigihangete läbiviimine;
- 3.5 ehituslepingute ettevalmistamine teede ja tänavate ehitamiseks ja rekonstrueerimiseks;
- 3.6 teehituse omanikupoolse järelevalve teostamine või vastava omanikujärelevalveteenuse tellimine teehitustööde teostamise üle;
- 3.7 vallavalitsusele igal aastal hiljemalt üks kuu enne järgneva aasta eelarve menetluse algust tuleva aasta valla teede teehoiukava esitamine koos vajalike investeeringute arvestusega;
- 3.8 valla teede ja tänavate seisundinõuete täitmise jälgimine;
- 3.9 vajadusel teede ja tänavate tehnilise seisukorra uuringu (ekspertiisi) tellimise korraldamine;
- 3.10 järelevalve organiseerimine ja teostamine teede ja tänavate talihoolduse üle;
- 3.11 liikluskorraldusvahendite (liiklusmärgid, teemärgistus, tõkked jne), paigaldamise või uuendamise tellimine, nende hooldust käsitleva lepingu täitmise jälgimine;
- 3.12 teetööde vastuvõtmise korraldamine;
- 3.13 valla teede registri pidamine;
- 3.14 valla tänavate kaeveloa taotluste menetlemine, kaevetööde lubade väljastamine teemaal;

- 3.15 kaevetööde järelevalve teostamine ja kaevetööde vastuvõtmise korraldamine;
- 3.16 teede ja tänavate sulgemiseks ja kasutamiseks lubade väljastamine ja vastava järelevalve korraldamine;
- 3.17 valla teehoiu alaste hangete vajaduse planeerimise ja tehniliste kirjelduste koostamise tagamine koostöös erialaspetsialistidega;
- 3.18 valla teenistujate ja valla allasutuste hangete alane nõustamine ja hangete tehniliste kirjelduste koostamisel nõustamine;
- 3.19 annab hankemenetluse käigus valla poolseid selgitusi pakkujatele/taotlejatele.
- 3.20 osaleb hankekomisjoni töös ning ettepanekute tegemisel hankemenetluses vajalike otsuste tegemiseks.
- 3.21 koostöös teiste spetsialistidega hankekonkursside hankedokumentatsiooni ettevalmistamine, läbiviimise korraldamine ja aruandluse koostamine;
- 3.22 hangetel osalevate pakkujate taustauuringu tegemine erinevates andmebaasides;
- 3.23 e-riigihangete keskkonda andmete sisestamine ja info haldamine;
- 3.24 vallavalitsuse projektikomisjoni töös osalemine;
- 3.25 valla teeinfo telefonile vastamine tööpäevadel ajavahemikul 8.00-19.00;
- 3.26 ehitusvaldkonda reguleerivate õigusaktide väljatöötamises osalemine;
- 3.27 kodanike vastuvõtt ja nende nõustamine valla ehitusalaste tingimuste osas;
- 3.28 avaldustele ja kirjadele vastuste koostamine, statistiliste aruannete koostamine;
- 3.29 teenistuskohustustest tulenevate õigusaktide eelnõude ettevalmistamine;
- 3.30 vallavalitsuse poolt antud personaalsele elektronpostiaadressile saabunud kirjade igapäevane lugemine ja neile vastamine;
- 3.31 valla õigusaktidega pandud ja ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja – abivallavanema poolt antud muude seaduslike ühekordsete teenistusalaste ülesannete täitmine.

#### **4. Õigused**

Teehoiu- ja hankespetsialistil on õigus:

- 4.1 saada Kiili valla ametnikelt, volikogu ja valitsuse liikmetelt, vallavalitsuse hallatavatel asutustel ning valla osalusega äriühingutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 4.2 sooritada oma pädevuse piires toiminguid õigusaktide alusel ja nende täitmiseks;
- 4.3 teha vallavanemale ja ehitus- ja planeerimisosakonna juhataja-abivallavanemale ettepanekuid:
  - 4.3.1 oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
  - 4.3.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
  - 4.3.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust.

#### **5. Vastutus**

Teehoiu- ja hankespetsialistil:

- 5.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning talle teenistuse töttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.2 vastutab tema kasutusse antud vara jm vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest;
- 5.3 süüliselt teenistuskohustuse rikkumisega tekitatud kahju eest varaliselt;
- 5.4 väljastatud info ja esitatud seisukohtade õigsuse ning adekvaatsuse eest;
- 5.5 kannab temale üleantud vara osas materiaalsel vastutust. Vastutus on süüline.
- 5.6 järgib avaliku teenistuse eetikakoodeksit ning täidab vallavalitsuse sisekorraeeskirju ning muid vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivaid dokumente.

## 6. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta vallavanem enne teehoiu- ja hankespetsialisti teenistusse võtmist, samuti juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene. Muudel juhtudel muudetakse ametijuhendit üksnes vallavanema ja teehoiu- ja hankespetsialisti kokkuleppe alusel, kooskõlastatult osakonna juhiga.

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

/allkirjastatud digitaalselt/

Kadre Rumm

teehoiu- ja hankespetsialist