

TRANSPORDIAMET TEEHOIUTEENISTUS PÕHJA OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | põhja osakond |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | juhataja |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | teehoiuteenistuse direktorile (edaspidi direktor) |
| 1.5. | Asendaja | põhja osakonna ehituse või korrashoiu ja liikluskorralduse üksuse juhataja või teehoiuteenistuse muu osakonna juhataja |
| 1.6. | Asendab | teenistuse direktorit, põhja osakonna ehituse või korrashoiu ja liikluskorralduse üksuse juhatajat või teehoiuteenistuse muu osakonna juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on põhja osakonna (edaspidi osakond) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine teehoiuteenistuse põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks ja ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks. Ametikoha põhiülesanded on käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmine põhja tegevuspiirkonna riigiteede liikluskorralduse, ehituse ja säilituse ning korrashoiu ja sõidetavuse korraldamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Juhib osakonna tegevust, planeerib koostöös üksuse juhatajatega tegevusvaldkonna eesmärgid ja tööplaani, osaleb Transpordiameti ja valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamises, lähtudes oma tegevustes riskijuhtimispõhimõtetest.
- 3.2. Koostab osakonna tööplaani ja eelarve ning osaleb vajadusel hankeplaani koostamises ning jälgib nende täitmist.
- 3.3. Planeerib koostöös üksuse juhatajatega teenistuskohad ja osaleb vajadusel värbamisprotsessis, korraldab ülesannete optimaalse jaotuse ning tööeesmärkide kokkuleppimise.
- 3.4. Loob sobiva keskkonna teenistujate tööalaseks arenguks ja pühendumuseks ning rahuolu kasvuks. Motiveerib neid ning korraldab neile ülesannete täitmiseks vajalikud vahendid, eri- ja kutsealaseks enesetäiendamiseks ning arenguks vajalikud eeldused.
- 3.5. Viib läbi otseste alluvatega tulemus- ja arenguvestlused ning katseaja lõpu vestlused.
- 3.6. Allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid vastavalt volitustele ja kooskõlas ameti asjaajamiskorraga.
- 3.7. Annab direktorile ülevaate osakonna tegevusest ja töötulemustest.
- 3.8. Suunab innovaatiliste ning keskkonna- ja materjalisäästlike tehnoloogiate juurutamist teedehitusel ja teehooldel.
- 3.9. Võtab vastu otsuse raskete ilmaolude kehtestamise kohta ja kehtivuse lõpetamise kohta.

- 3.10. Moodustab riigihangete läbiviimiseks komisjone, korraldab hangeteks vajaliku tehnilise kirjelduse (sh taastus- ja säilitusremondid) kvaliteetse ettevalmistamise, kooskõlastab ehituse-, teeremondi- ja teehooldetööde riigihangete taotlused.
- 3.11. Allkirjastab volituse alusel riigihangete otsused ning hankelepingud.
- 3.12. Otsustab hankelepingute muutmise tulenevalt rahalistest võimalustest või teehoiu vajadustest, lepingust tulenevate sanktsioonide rakendamise teetööde tegija või omanikujärelevalve tegija suhtes kohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise korral.
- 3.13. Koordineerib ja juhib regiooni riigiteede investeeringute teostamist.
- 3.14. Kinnitab projektide ning lepingute muudatused kui muudatuste põhimõtted vastavad ametis kokkulepitud kordadele.
- 3.15. Korraldab regiooni ettepaneku edastamise ameti seisukoha kujundamiseks seoses riigi huvi formuleerimisega teerajatiste ja transpordimaa osas.
- 3.16. Allkirjastab oma tegevusvaldkonnas koostatud dokumendid või delegeerib allkirjastamise, kinnitab esitatud arved kooskõlas kinnitatud eelarve ja ameti asjaajamiskorraga.
- 3.17. Tagab õigeaegselt informatsiooni kättesaadavuse osakonnale pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 3.18. Osaleb ameti kriisireguleerimismeeskonna ja Põhja-Eesti regionaalse kriisikomisjoni töös ning on tulenevalt teenistushuvist ja teenistusülesannete operatiivse täitmise vajadusest kättesaadav vähemalt telefoni teel, v.a puhkuse, töövõimetuse jms ajal või kui ei ole eelnevalt kokkulepitud teisiti.
- 3.19. Korraldab vastuseid oma teenistusülesannetega seotud või talle vastamiseks antud kirjadele, avaldustele ja ettepanekutele.
- 3.20. Teeb objektiivselt argumenteeritud ettepanekuid regiooni majanduse arenguks ja liiklusohutuse parandamiseks vajalike teeobjektide teehoiukavasse lülitamiseks ja oma valdkonna eesmärkide täitmiseks.
- 3.21. Koordineerib kohalike omavalitsuste ja avaliku kasutusega teede omanike nõustamist teede projekteerimise, ehituse ja korrashoiu korraldamisel.
- 3.22. Peab läbirääkimisi ja sõlmib kohalike omavalitsustega koostöökokkuleppeid teehoiukava realiseerimiseks, teede omandimuutuste fikseerimiseks ja/või korrashoiu korraldamiseks.
- 3.23. Teeb ettepanekuid oma tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide, kordade ja juhendite ning valdkondliku eestikeelse terminoloogia muutmiseks või täiendamiseks.
- 3.24. Suhtleb vajadusel meediaga osakonnale pandud ülesannete teemadel.
- 3.25. Täidab muid direktorilt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada osakonda ja oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri ja teenistujate koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade ja töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ja preemiate maksmiseks ning sisekontrolörile distsiplinaarmenetluse läbiviimiseks.
- 4.5. Teha direktorile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.6. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonna juhataja pädevuses.

- 4.7. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab osakonna eelarve koostamise ja järgimise eest.
- 5.3. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.4. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kõrgharidus teede- või sillaehituse õppesuunal.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 5 aastat ning lisaks struktuuriüksuse või meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 2 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; head majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine; üldised teadmised Eesti transpordi- ja regionaalpoliitikast, teede-, ühistranspordi-, liiklusohutuse- ja liiklusvahenditega seotud poliitikate kujundamise põhialustest; head teadmised strateegilise planeerimise ja eelarvestamise protsessist ning nende praktikas rakendamise oskus; väga head teadmised protsessi- ja projektijuhtimisest ning praktikas rakendamise oskus ja kogemus; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; head juhtimisalased teadmised, sh teadmised strateegilisest juhtimisest ning kaasaegsetest juhtimisprintsipiidest ja nende praktilisest rakendamisest, teadmised töökorraldusest ja töö organiseerimisest ning oskus kasutada neid teadmisi edukalt praktikas; üldised teadmised suhtekorraldusest ja mainekujundusest, avaliku arvamuse kujundamisest ja suhtlemise korraldamisest meediaga, oskus kindlustada tööandja head kuvandit korrektse avaliku esinemise, läbimõeldud sõnumite ja positiivse kommunikatsiooni kaudu; oskus koordineerida erinevate struktuuriüksuste ja ka erinevate organisatsioonide vahelist koostööd; avalike teenuste kvaliteedi kujundamise tundmine, protokollide tundmine suhtlemiseks rahvusvahelisel tasandil; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise ja vene keele oskus B2-tasemel

teenistusalase sõnavara valdamisega; ameti tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus, mootorsõiduki B-kategooria kehtiva juhtimisõiguse olemasolu.

6.4. Üldkompetentsid

vastavalt Transpordiameti juhtide üldkompetentsimudelile – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, liidrivõimekus, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine.

7. Ametnikul on keelatud:

- 7.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 4 või korruptsioonivastase seaduse § 7 lõike 1 punktide 1 ja 4 tähenduses;
- 7.2. saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt /