

TRANSPORDIAMET TEEHOIUTEENISTUS PLANEERIMISE OSAKONNA PROJEKTEERIMISE ÜKSUSE PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | planeerimise osakonna projekteerimise üksus |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | projektijuht |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | projekteerimise üksuse juhatajale (edaspidi üksuse juhataja) |
| 1.5. | Asendaja | projekteerimise üksuse projektijuht või juhataja |
| 1.6. | Asendab | projekteerimise üksuse projektijuhti või juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Pädeva asutuse ülesannete täitmine projekteerimistingimuste ja ehituslubade andmisel, keskkonnamõju eelhindangu koostamise korraldamisel, projektide koostamise korraldamisel ning projektide liiklusohutuse auditeerimisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Täidab projekteerimistingimuste andmisel pädeva asutuse ülesandeid, sh koostab projekteerimistingimuste andmise korralduse ja projekteerimistingimuste eelnõu, otsustab keskkonnamõju eelhindangu koostamise vajaduse, määrab menetlusse kaasatavad asutused, isikud ning vajaduse korral kinnisasjaga piirnevad kinnisasja omanikud, korraldab eelnõude osas arvamuse kogumise ja eelnõu kooskõlastamise, vajadusel koostab ning allkirjastab menetlusse kaasamise kirjad. Koostab menetluse käigus projekteerimistingimuste eelnõu kohta esitatud arvamuste osas pädeva asutuse otsused, koos põhjendustega.
- 3.2. Täidab ehitusloa andmisel pädeva asutuse ülesandeid, sh otsustab keskkonnamõju hindamise algatamise vajaduse, koostab ehitusloa andmise korralduse ja ehitusloa eelnõu, määrab menetlusse kaasatavad asutused ja isikud ning vajaduse korral kinnisasjaga piirnevad kinnisasja omanikud, esitab vajadusel eelnõu kooskõlastamiseks asutustele ja arvamuse avaldamiseks asutusele või isikule, kelle õigusi või huve võib ehitise või ehitamine puudutada, koostab ning allkirjastab menetlusse kaasamise kirjad. Koostab menetluse käigus ehitusloa eelnõu kohta esitatud arvamuste osas pädeva asutuse otsused, koos põhjendustega.
- 3.3. Korraldab projektide keskkonnamõju eelhindamise ja keskkonnamõju hindamise koostamist.
- 3.4. Korraldab eskiis, eel- ja põhiprojektide koostamist, sh koostamisega seotud administratiivset, rahalist ja tehnilist juhtimist ja esitab vajadusel ettepanekuid eelarve muutmiseks. Osaleb projektiga seotud avalikustamistel ning vajadusel osaleb nende korraldamisel. Annab seisukohti ning vajadusel allkirjastab projektiga seotud dokumentatsiooni (töökoosolekute protokollid, töö üleandmise ja vastuvõtmise aktid jms).
- 3.5. Valmistab ette osakonna poolt korraldatavate tee ehitusprojektide liiklusohutuse auditeerimise lähteülesande, kontrollib auditi aruande vastavust ja selle vastavusel edastab liiklusohutuse seisukohalt asjakohased soovitusel projekti muutmiseks projekteerijale, esitab motiveeritud vastused auditeerijale.
- 3.6. Koostab projektidega seotud koostöökokkulepete eelnõud taristu arendamiseks.

- 3.7. Korraldab tööülesannete täitmiseks vajalikke lihthankeid, sh allkirjastab lihthanke protokollid.
- 3.8. Nõustab kohalikke omavalitsusi, ameti struktuuriüksusi ja teenistujaid oma teenistuskoha tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.9. Osaleb rahvusvaheliste koostööprojektide töös projektimeeskonna liikme rollis ja ülesannete ulatuses.
- 3.10. Osaleb üksuse tegevusvaldkonnaga seonduvate juhendmaterjalide, juhendite ja kordade väljatöötamisel.
- 3.11. Täidab üksuse juhatajalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas üksust ja oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda üksuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Allkirjastada teenistuskoha põhiülesannete täitmisega seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab üksuse juhataja, osakonna juhataja, teenistuse direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.4. Teha üksuse juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.6. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks ja teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3. 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.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- | | |
|---------------------------|---|
| 6.1. Haridus | kõrgharidus, soovitatavalt teedetalasel õppesuunal. |
| 6.2. Kogemus | Valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat. |
| 6.3. Oskused ja teadmised | üksuse tegevusvaldkonnaga seonduvate õigusaktide hea tundmine; projektijuhtimise aluste tundmine; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest, eesti keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus. |

- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti tippspetsialisti üldkompetentsimudelile – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, 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/