

TRANSPORDIAMET TEEHOIUTEENISTUS PLANEERIMISE OSAKOND PROJEKTEERIMISE ÜKSUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

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

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Projekteerimise üksusele (edaspidi üksus) pandud põhiülesannete täitmise tagamine ning üksuse eesmärgipärane juhtimine ja koordineerimine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Juhib, planeerib ja arendab üksuse projektijuhtide tegevusi ameti visioonist, missioonist ning teenistuse eesmärkidest ja üksuse tegevusplaanidest lähtuvalt, määratleb tegevustes prioriteedid ja seab eesmärgid.
- 3.2. Delegeerib üksuse projektijuhtidele töö asjakohaselt ja õiglaselt ning korraldab nende täitmiseks vajalike vahendite eraldamise.
- 3.3. Korraldab üksuse lühi ja pikaajaliste tegevuskavade ja plaanide väljatöötamist, kooskõlastamist ning nende täitmist.
- 3.4. Korraldab üksuse eelarve koostamist ning osaleb eelarve kooskõlastamise protsessis.
- 3.5. Jälgib ja kontrollib üksuse eelarve täitmist ning üksusele eraldatud muude vahendite kasutamist.
- 3.6. Osaleb üksuse vastutusalala reguleerivate õigusaktide ja juhendite väljatöötamises ning ettevalmistamises.
- 3.7. Osaleb üksuse teenistujate värbamise ja valiku protsessis koostöös personaliosakonnaga ning algatab teenistussuhte lõpetamise.
- 3.8. Korraldab üksusele seatud ülesannete täitmise vastutuse jaotamise üksuse teenistujate vahel ja jälgib nende seatud ülesannete täitmist.
- 3.9. Korraldab üksusele seatud ülesannete täitmiseks vajalike kompetentside loomist ja arendamist meeskonnas.
- 3.10. Teostab järelevalvet üksuse projektijuhtide ülesannete täitmise ja tegevuse üle, jälgib eesmärkide täitmist ning tähtaegadest kinnipidamist.
- 3.11. Toetab, suunab ja juhendab üksuse projektijuhte nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, märkab ja tunnustab nende panust ning motiveerib meeskonda, loob neile arenguvõimalusi.
- 3.12. Viib üksuse projektijuhtidega läbi perioodilised arengu- ja tulemusvestlused, katseaja lõpu vestlused.

- 3.13. Täidab projekteerimistingimuste ja ehituslubade andmisel pädeva asutuse ülesandeid, sh allkirjastab projekteerimistingimuste ja ehituslubade eelnõud ning nende andmise korraldused.
- 3.14. Koordineerib keskkonnamõju eelhindamise koostamist, sh teeb keskkonnamõju hindamise algatamata jätmise otsused ning allkirjastab need.
- 3.15. Koordineerib projektide koostamise korraldamist, sh korraldab projektide koostamisega seotud eelarve planeerimist ja esitab vajadusel ettepanekuid eelarve muutmiseks.
- 3.16. Koordineerib üksuse poolt korraldatavate tee ehitusprojektide liiklusohutuse auditeerimist.
- 3.17. Koordineerib taristu arendamise koostöökokkulepete eelnõude koostamist.
- 3.18. Nõustab kohalikke omavalitsusi, ameti struktuuriüksusi ja teenistujaid oma teenistuskoha tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.19. Täidab osakonnajuhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslike ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas üksust, osakonda ja ametit, anda üksuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Teha ettepanekuid üksuse struktuuri ja teenistuskohade muutmiseks, projektijuhtide palkade määramiseks ja muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ja preemiate maksmiseks ning distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.6. Allkirjastada oma teenistuskoha tegevusega seotud dokumente, sealhulgas keskkonnamõjude hindamise otsuseid, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab osakonnajuhataja, peadirektori või teenistuse direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole üksuse juhataja pädevuses.
- 4.7. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. 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 teedeehituse, ruumiplaneerimise või linnakorralduse õppesuunal |
| 6.2. Kogemus | valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat ja meeskonnajuhtimise kogemus vähemalt 1 aasta |
| 6.3. Oskused ja teadmised | üksuse tegevusvaldkonnaga seonduvate õigusaktide hea tundmine; üldised teadmised avaliku sektori eelarve kujundamise põhimõtetest; projektijuhtimise aluste tundmine; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; eesti keele valdamine kõrgtasemel; vene või inglise keele oskus B2 tasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus, AutoCad kasutamise oskus. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti juhtide üldkompetentsimudelile - enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatilisus, 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/