

TRANSPORDIAMET TEEHOIUTEENISTUS PLANEERIMISE OSAKONNA TEHNOVÕRKUDE ÜKSUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | planeerimise osakonna tehnovõrkude üksus |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | juhataja |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | planeerimise osakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja) |
| 1.5. | Asendaja | tehnovõrkude üksuse teenistuja, kooskõlastuste üksuse juhataja või planeerimise osakonna juhataja |
| 1.6. | Asendab | tehnovõrkude üksuse teenistujat, kooskõlastuste üksuse juhatajat või planeerimise osakonna juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Riigiteedega ning tee kaitsevööndiga puutumust omavate keskkonnalubade, keskkonnamõju hindamiste seisukohtade, tehnovõrkude projektide ja planeeringute lähteseisukohtade, nõuete, nõusolekute, tehniliste tingimuste ning nende projektide ja planeeringute kooskõlastuste menetlemise koordineerimine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Juhib üksuse tegevust, planeerib üksuse tegevusvaldkonna eesmärgid ja tööplaani, osaleb Transpordiameti ja valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamises lähtudes oma tegevustes riskijuhtimise põhimõtetest.
- 3.2. Koostab üksuse tööplaani ja eelarve ning osaleb vajadusel hankeplaani koostamises ning jälgib nende täitmist.
- 3.3. Planeerib üksuse teenistuskohad ja osaleb värbamisprotsessis, korraldab teenistujate ülesannete optimaalse jaotuse ning tööeesmärkide kokkuleppimise.
- 3.4. Loob sobiva keskkonna teenistujate tööalaseks arenguks ja pühendumuseks ning rahuolu kasvuks. Motiveerib neid ning tagab neile ülesannete täitmiseks vajalikud vahendid, eri- ja kutsealaseks enesetäiendamiseks ning arenguks vajalikud eeldused.
- 3.5. Viib läbi üksuse teenistujatega perioodilised arengu- ja katseaja lõpu vestlused ning korraldab üksuse teenistukohtade ametijuhendite kaasajastamist.
- 3.6. Nõustab kohalikke omavalitsusi üksuse tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.7. Koordineerib üksuses allkirjastamist ja allkirjastab riigiteedega ning tee kaitsevööndiga puutumust omavate keskkonnalubade, keskkonnamõju hindamiste seisukohtade, tehnovõrkude projektide ja planeeringute lähteseisukohad, nõuded, nõusolekud, tehnilised tingimused ning nende projektide ja planeeringute kooskõlastused või muud nimetatud tegevustega seotud dokumendid.
- 3.8. Töötab välja üksuse tööülesannetega seonduvad juhendmaterjalid või korrad või korraldab nende aktualiseerimist.
- 3.9. Täidab muid osakonnajuhatajalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada üksuse ja oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda üksuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Osakonnajuhataja teadmisel kutsuda kokku või algetada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid üksuse struktuuri ja teenistujate koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade ja töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ja preemiate maksmiseks ning distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.5. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.6. Allkirjastada üksuse tegevusvaldkonnaga seotud riigiteedega ning tee kaitsevööndiga puutumust omavate tehnovõrkude projektide ja planeeringute lähteseisukohad, nõuded, nõusolekud, lepingud ning seonduvad kooskõlastused või muud nimetatud tegevusega seotud dokumendid, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või direktori või osakonnajuhataja allkirja ning 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 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 üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab üksuse 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 ehituse valdkonnaga seotud erialal |
| 6.2. Kogemus | meeskonnajuhtimise kogemus ning valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat teede projekteerimisel või planeerimisel. |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; vene või inglise keele oskus B2 tasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus, AutoCad kasutamise oskus. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud juhtide üldkompetentsiprofiilile. |

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 muutmise

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 /