

**TRANSPORDIAMET
TEEHOIUTEENISTUS
LÄÄNE OSAKONNA
KORRASHOIU JA LIIKLUSKORRALDUSE ÜKSUSE
KORRASHOIU PROJEKTIJUHI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | lääne osakonna korrashoiu ja liikluskorralduse üksus |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | korrashoiu projektijuht |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | lääne osakonna korrashoiu ja liikluskorralduse üksuse juhatajale (edaspidi üksuse juhataja) |
| 1.5. | Asendaja | üksuse korrashoiu projektijuht, liikluskorraldaja või üksuse juhataja |
| 1.6. | Asendab | üksuse korrashoiu projektijuhti, liikluskorraldajat või üksuse juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) teehoiuteenistuse põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate lääne üksuse (edaspidi üksus) ülesannete täitmine lääne tegevuspiirkonna riigiteede korrashoiu korraldamisel ja liikluskorralduse tagamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Tee seisundinõuetele vastavuse kontrollimine lääne tegevuspiirkonnas lähtudes õigusaktidest ning ameti ja ettevõtjate vahel sõlmitud lepingutest.
- 3.2. Vaatab läbi ja teeb ettepanekuid oma vastutuspiirkonna riigiteede liikluskorralduse projektide, jooniste, liiklusohutuse auditite ning muude liikluskorraldusala dokumentide osas.
- 3.3. Kontrollib lääne tegevuspiirkonna riigiteede korrashoiulepingu tingimuste täitmist (k.a liikluskorraldusvahendite osas), teeb vajadusel ettepanekuid lepingutingimuste muutmiseks.
- 3.4. Kinnitab oma vastutuspiirkonna riigiteedel teostatavate tööde ajutise liikluskorralduse projektid vastavalt asutusesisestele protseduurireeglitele.
- 3.5. Osaleb korrashoiulepingu täitmise alasel koosolekutel ja nõupidamistel, kontrollib ja viseerib töövõtja poolt esitatud aktid.
- 3.6. Väljastab liiklusvälise tegevuse, liikluskorralduse ning liiklusvälise teabevahendi paigalduse lubasid oma vastutuspiirkonna riigiteede osas.
- 3.7. Teeb järelevalvet teeprojekti mittenõudvatel teetöödel ja oma vastutuspiirkonna riigiteede ajutise ja alalise liikluskorralduse üle.
- 3.8. Valmistab ette üksuse juhatajale load riigiteede sulgemiseks seoses remonttöödega ning avalike ürituste läbiviimisega.
- 3.9. Täidab tellija esindaja ülesandeid oma vastutusalaga seotud töövõtulepingutes.

- 3.10. Kontrollib kvaliteedinõuetest kinnipidamist teetöödel ja liikluskorralduse nõuete täitmist riigiteedel ning rakendab meetmeid puuduste kõrvaldamiseks.
- 3.11. Korraldab liikluskorralduse muudatuste ja piirkiiruste kehtestamist oma vastutuspiirkonna riigiteedel.
- 3.12. Peab mahulist ja rahalist arvestust korrashoiutööde ja projekti mittevajavatel objektidel tehtavate tööde kohta, teostab andmete ja arvete sisestamist elektroonsetesse keskkondadesse.
- 3.13. Osaleb objektide vastuvõtu- ja garantiivõltside komisjonide töös.
- 3.14. Osaleb riigiteede perioodilistel, raudteeülesõidukohtade ja muudel määratud komisjonide töös.
- 3.15. Teostab oma vastutuspiirkonnas toimunud hukkunutega ning vajadusel vigastatutega liiklusõnnetuste põhjuste analüüsi ning täpsustab andmeid vastavas andmekogus.
- 3.16. Koostab teetööde kirjeldusi remondi objektidele ja oma vastutuspiirkonna riigiteede teekattemärgistuse ja teiste liikluskorraldusvahendite uuendamise kava.
- 3.17. Osaleb teeprojektide läbivaatamisel, vajadusel nõustab projekteerimise nõuete koostamist riigiteede korrashoiu osas ning teeb ettepanekuid teede ja rajatiste ehitamise ning remondi planeerimiseks.
- 3.18. Vaatab läbi oma tegevusvaldkonnaga seotud taotlusi ning väljastab lubasid oma vastutuspiirkonna riigiteede osas vastavalt ametis kokkulepitud korrale.
- 3.19. Osaleb üksuse tegevuskava ja eelarve koostamises ning järgib üksuses kokkulepitud tööprotseduure.
- 3.20. Osaleb liiklusvaldkonna õigusaktide ettevalmistamises, olemasolevate ja teiste ametkondade poolt ettevalmistatud õigusaktide läbivaatamiseks ning hinnangute andmises liikluskorralduse seisukohalt.
- 3.21. Osaleb liiklusohutuse kohtade valiku protsessis ning liiklusohutuse kohtade ümberehituse lähteülesannete koostamiseks vajalike sisendandmete kokkupanekul.
- 3.22. Edastab riigiteede haldurile korrashoiutööde ja projekti mittevajavate teetööde käigus toimunud muudatuste andmed teeregistrisse kandmiseks.
- 3.23. Edastab liiklusjuhtimiskeskusele ja vajadusel kommunikatsiooniosakonnale informatsiooni riigiteede seisundi ning nende sulgemise, töös olevate objektide, tehtud tööde, liikluse piiramise, kasutamise ja kaitse põhinõuete kohta.
- 3.24. Teavitab teeseadmete ning maanteevalgustuse puudustest ning rikestest.
- 3.25. Osaleb teekasutaja pretensioonide ja kahtlustuste lahendamisel.
- 3.26. Teeb ettepanekuid teehoiukava koostamiseks ja tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide ja poliitikate väljatöötamiseks, muutmiseks ning täiendamiseks ning osaleb enda poolt kavandavate tegevuste osas üksuse eelarve koostamisel.
- 3.27. Nõustab kohalikke omavalitsusi ja teisi asutusi ning ettevõtteid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.28. Valmistab ette üksuse riigihangete tehnilised kirjeldused ja osaleb vajadusel riigihangete komisjoni töös.
- 3.29. Osaleb kriisireguleerimisalaste ülesannete täitmisel.
- 3.30. Selgitab oma tegevusvaldkonnaga seotud õigusaktide ja ameti kordade kohaldamist ning teeb koostööd üksuse tegevusvaldkonnas ameti teiste struktuuriüksustega ja muude ametkondadega.
- 3.31. Täidab muid üksuse juhatajalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistuslase ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda üksuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.

- 4.3. Üksuse juhataja teadmisel kutsuda kokku või alata nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha üksuse juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada põhiülesannetega seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab üksuse juhataja, direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks 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 teede- või transpordiehituse või liiklusohutuse õppesuunal. |
| 6.2. Kogemus | valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat. |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; projektijuhtimise aluste tundmine; teadmised Eesti transpordi- ja regionaalpoliitikast, teede-, ühistranspordi-, liiklusohutuse- ja liiklusvahenditega seotud poliitikate kujundamise põhialustest; teadmised riigihangete läbiviimisest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus; eesti keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele, soovitatavalt inglise keel, oskus B1 tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus, sh tegevusvaldkonna infosüsteemide hea tundmine; B-kategooria mootorsõiduki kehtiv juhtimisõigus. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide 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 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/