

**TRANSPORDIAMET  
TEEHOIUTEENISTUS  
ARENDAMISE OSAKONNA  
KORRASHOIU JA LIIKLUSKORRALDUSE ÜKSUSE  
ELEKTRIINSENERI AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |      |                          |  |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | arendamise osakonna korrashoiu ja liikluskorralduse üksus (edaspidi üksus)                       |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus    | elektriinsener   |
| 1.3. | Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor  |
| 1.4. | Allub                    | arendamise osakonna korrashoiu ja liikluskorralduse üksuse juhatajale (edaspidi üksuse juhataja) |
| 1.5. | Asendaja                 | elektriinsener   |
| 1.6. | Asendab                  | elektriinseneri  |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) teehoiuteenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmine teevalgustussüsteemide planeerimisel, ekspluatatsiooni koordineerimisel ning riigiteede koosseisu kuuluvate elektripaigaldiste käidu korraldamisel.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Osaleb arengukavade ettevalmistamises ja valgustussüsteemide investeringute perspektiivi objektilises planeerimises koostöös teiste ameti struktuuriüksustega.
- 3.2. Tagab valgustusrajatiste nõuetele vastava käidukorralduse.
- 3.3. Teeb ettepanekuid õigustloovate aktide muutmiseks või täiendamiseks.
- 3.4. Korraldab vastutusalas olevate valgustussüsteemide hooldamist ja jälgib teevalgustuse haldamist reguleerivate teenuslepingute täitmist.
- 3.5. Teeb olemasolevate valgustusrajatiste seisundinõuete vastavuse üle pistelist kontrolli ning rakendab meetmeid puuduste kõrvaldamiseks.
- 3.6. Teeb ettepanekuid valgustusrajatiste remondi planeerimiseks.
- 3.7. Väljastab riigiteede valgustusrajatistele projekteerimistingimused ning vaatab läbi ja kooskõlastab vastavad projektid.
- 3.8. Osaleb vajadusel ehitus- ja remondiobjektide lõpetamisel tehniliste komisjonide töös ning objektide garantiiperioodi jooksvatel ülevaastustel vastavalt kehtivale korrale.
- 3.9. Haldab valgustussüsteemide täitevdokumentatsiooni arhiivi.
- 3.10. Kontrollib teeregistris maanteevalgustuselase andmebaasi vastavust tegelikkusele, vajadusel esitab teevara osakonnale põhjendatud ettepanekud andmete korrigeerimiseks.
- 3.11. Teeb koostööd valitsusasutuste, sihtasutuste, mittetulundusühingute, ettevõtlike ja tarbijaorganisatsioonidega ning esindab ametit oma pädevuse piires.
- 3.12. Teeb koostööd kohaliku omavalitsuse üksustega ning nõustab kohalike teede ja avalikuks kasutamiseks määratud erateede hoidu, vajadusel selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate normatiivdokumentide kohaldamist.
- 3.13. Teeb koostööd ja nõustab ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse piires.

- 3.14. Osaleb üksuse aasta tööplaani, hankeplaani ja eelarve eelnõu koostamises ning jälgib kinnitatud dokumentide täitmist.
- 3.15. Valmistab ette hankeplaanis oma vastutusvaldkonnas olevate ehitustööde ja teenuste tellimise ning asjade ostmise riigihangete taotlused ja tehnilised kirjeldused ning osaleb vastavate hankekomisjonide töös.
- 3.16. Korraldab valgustussüsteemide vajadust või korrashoidu käsitlevate auditite aruannetes esitatud soovitude rakendamist, kogub, töötleb ja analüüsib vastavat teavet ja teeb tulemustest vajalikud kokkuvõtted.
- 3.17. Koostab vastused teenistusülesannetega seotud kirjadele, avaldustele, ettepanekutele ja päringutele ning protokollib nõupidamisi.
- 3.18. Kinnitab teenuslepingute täitmiseiga seotud arved kooskõlas kinnitatud eelarve ja ameti asjaajamiskorraga.
- 3.19. Viib läbi käidukorraldusega seotud nõupidamisi, korraldab protokollide koostamise ja kontrollib koosolekul vastu võetud otsuste täitmist.
- 3.20. Osaleb tegevusvaldkonnaga seotud töörühmade ja komisjonide töös.
- 3.21. Osaleb tegevusvaldkonnaga seotud liikluskahjude menetlemises.
- 3.22. Haldab ja arhiveerib teenistusülesannete täitmise käigus moodustunud dokumente vastavalt asjaajamiskorrale.
- 3.23. Tagab ameti teenistujatele, avalikkusele ning koostööpartneritele õigeaegselt oma tegevusvaldkonna informatsiooni kättesaadavuse.
- 3.24. Täidab muid üksuse juhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete 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. Kutsuda kokku või algatada 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 igakülgselt 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 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 elektrotehnika või elektroenergeetika õppesuunal.   |
| 6.2. Kogemus              | valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat.   |
| 6.3. Oskused ja teadmised | teenistuskoha vastutusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja teiste normdokumentide põhjalik tundmine; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; eesti keele valdamine kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus B2-tasemel teenistusala sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja hea kontoritarkvara kasutamise oskus; kehtiv B-kategooria mootorsõiduki 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/