

# TRANSPORDIAMET TEEHOIUTEENISTUS PLANEERIMISE OSAKONNA KOOSKÕLASTUSTE ÜKSUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. Üldosa

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

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Riigiteedega ning tee kaitsevööndiga puutumust omavate projektide ja planeeringute nõuete väljastamine ning kooskõlastamine.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1. Koostab riigiteedega puutumust omavate planeeringute seisukohad ning kooskõlastused vastavalt avalikule teenusele „Riigiteedega seotud planeeringute kooskõlastamine“.
- 3.2. Koostab riigiteedega puutumust omavate projektide nõuded ning kooskõlastused vastavalt avalikule teenusele „Ristumiskohtade ehitamise kooskõlastamine“.
- 3.3. Koostab riigiteedega, sh tee kaitsevööndiga puutumust omavate projektide nõuded, nõusolekud ning kooskõlastused vastavalt avalikule teenusele „Riigitee kaitsevööndis ehitamise kooskõlastamine“.
- 3.4. Koostab riigiteedega, sh tee kaitsevööndiga puutumust omavate tehnovõrkude ja –rajatiste projektide nõuded, nõusolekud ning kooskõlastused, mis on koostatud vastavalt avalikule teenusele „Tehnovõrgu ja -rajatise ehitamise kooskõlastamine“.
- 3.5. Allkirjastab punktides 3.1-3.3 nimetatud dokumendid kui riigitee aasta keskmine ööpäevane liiklussagedus on alla 3000 auto.
- 3.6. Korraldab üksuse tegevusvaldkonnas üle-euroopalise teedevõrgu teedel direktiivi nõudeid täites liiklusohutusele avalduva mõju hindamist ning liiklusohutuse auditeerimist.
- 3.7. Osaleb üksuse tegevusvaldkonnaga seonduvate juhendmaterjalide, juhendite ja kordade väljatöötamisel.
- 3.8. Teeb ettepanekuid tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks ja avalike teenuste protsesside ajakohastamiseks, muutmiseks ja täiendamiseks.
- 3.9. Tagab punktides 3.1-3.4 nimetatud avalike teenuste protsessipõhise täitmise, jälgib teenuse toimivust protsessi erinevates etappides ning teeb vajadusel ettepanekuid üksuse juhatajale protsesside paremaks ning võimalikult lihtsaks korraldamiseks.
- 3.10. Nõustab kohalikke omavalitsusi, huvitatud isikuid ning ameti struktuuriüksusi ja teenistujaid üksuse tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 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. Teha üksuse juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.4. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.5. 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, soovitatavalt teedeehituse või planeeringute õppesuunal või erandina kõrghariduse puudumisel vähemalt keskharidus kombineerituna erialase täiendkoolitusega.  |
| 6.2. Kogemus              | valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat.  |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel või kahe võõrkeele, sh inglise keel, oskus madalamal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus, AutoCad kasutamise oskus. |
| 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/