

**TRANSPORDIAMET
TEEHOIUTEENISTUS
LÕUNA OSAKONNA E HITUSE ÜKSUSE
SILLAINSENERI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | lõuna osakonna ehituse üksus |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | sillainsener |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | lõuna osakonna ehituse üksuse juhatajale
(edaspidi üksuse juhataja) |
| 1.5. | Asendaja | ehituse üksuse ehituse projektijuht ja üksuse
juhatajat |
| 1.6. | Asendab | ehituse üksuse ehituse projektijuhti ja üksuse
juhatajat |

2. Teenistuskoha eesmärk

Transpordiameti (edaspidi amet) teehoiuteenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest ning käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmine lõuna tegevuspiirkonda (edaspidi regioon) kuuluvate riigiteede koosseisu jäävatel rajatistel (tunnel, sild, trupp, viadukt).

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Teeb regioonis rajatiste ülevalt järelevalvet, osaleb rajatiste regulaarsetel ülevaatustel juhindudes õigusaktidest ja ameti poolt kehtestatud kordadest ning koostab ja hoiab vastavat dokumentatsiooni.
- 3.2. Osaleb hangete läbiviimisel koostöös hankeüksusega ja vajadusel teiste struktuuriüksustega vastavalt kehtestatud hankekorrale. Koostab ehitus- ja remonttööde riigihanke taotlusi ja tehnilisi kirjeldusi ning osaleb riigihanke hindamiskomisjoni töös.
- 3.3. Teostab rajatiste projekteerimise ning ehitusprojektide ja elluviimise administratiivset, rahalist ja tehnilist juhtimist vastavalt ameti ja muudest rahastusallikatest tingitud protseduurireeglitele ning teostab andmete ja arvete sisestamist elektroonsetesse keskkondadesse. Toetab korrashoiu projektijuhti korrashoiulepingute rajatiste osa (sh perioodilised remonditööd) elluviimisel.
- 3.4. On tellija esindaja teehoiutöödel ning jälgib jooksvalt võlaõiguslike lepingute täitmist ja teeb vajadusel üksuse juhatajale ettepanekuid lepingutingimuste muutmiseks ja lepingust tulenevate sanktsioonide rakendamiseks.
- 3.5. Osaleb lepingute täitmisega seotud nõupidamistel ning kontrollib esitatud protokolle ja arveid.
- 3.6. Korraldab rajatiste ehitus- ja remondiobjektide realiseerimiseks vajalike andmete esitamist maade omandamise eesmärgil.
- 3.7. Koostab teede koosseisu kuuluvate rajatiste projekteerimise lähteülesanded ja nõuded, teehoiutööde kirjeldused ning kulutuste kalkulatsioonid koos projektide ettevalmistamisega nende realiseerimiseks.

- 3.8. Vaatab läbi koostatud rajatiste projektid, selgitades nende vastavuse projekteerimisnõuetele, planeeringutele ja keskkonnanõuetele enne projekti kinnitamiseks esitamist ja korraldab projektide ekspertiisi ja kinnitamist.
- 3.9. Korraldab rajatiste projektide ja ehitusobjektidele auditeerimist avamisele eelnevalt ja pärast tee kasutusele võtmist.
- 3.10. Korraldab rajatiste ehitus- ja remondiobjektide vastuvõtmise.
- 3.11. Korraldab rajatiste ehitus- ja remondiobjektide omanikujärelevalvet ja vormistab selle käigus ettenähtud dokumentatsiooni.
- 3.12. Korraldab vajadusel rajatiste seisukorra eksperthinnangute tellimist.
- 3.13. Osaleb sildade haldussüsteemi arendustöös ja teehoiukava koostamise rajatise puudutavates protsessides ning omab jooksvat ülevaadet rajatiste remondi või ümberehituse vajaduse pingeridest.
- 3.14. Teeb ettepanekuid tegevusvaldkonnaga seotud õigusaktide väljatöötamiseks ning vajadusel nende muutmiseks ja täiendamiseks.
- 3.15. Konsulteerib ja teeb koostööd üksuse teenistujatega rajatise puudutavates küsimustes nii projekteerimis- kui ka ehitusfaasis.
- 3.16. Teostab vajadusel järelevalvet teeseisundinõuete täitmise üle korrashoiulepingutes.
- 3.17. Koostab esitatud päringutele vastuskirjade projektid ja muude dokumentide eelnõud kooskõlas ameti asjaajamiskorraga.
- 3.18. Vajadusel valmistab ette ametis kokku lepitud kordadele vastavad objektide esitlusmaterjalid ja osaleb nende esitlemisel.
- 3.19. Edastab vajadusel kavandatavate projektide ning käimasolevate remont- ja ehitustööde kohta lähteandmeid teabenõuete ja pressiteadete projektide koostamiseks.
- 3.20. Nõustab kohalikke omavalitsusi ja teisi asutusi ning ettevõtteid tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.21. Osaleb rajatiste küsimusi puudutava(te)s töögrupi töös eesmärgiga võtta kasutusele parimad teadmised ning kogemused.
- 3.22. Täidab muid üksuse juhatajalt saadud ühekordseid teenistuskohast tulenevaid 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. Üksuse juhataja teadmisel kutsuda kokku või algselt 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, osakonna 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-, transpordi-, sillaehituse või veemajanduse (hüdrotehnika/vesiehitiste insener) õppesuunal.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; projekti juhtimise aluste tundmine; teadmised Eesti transpordi- ja regionaalpoliitikast, teede-, ühistranspordi-, liiklusohutuse- ja liiklusvahenditega seotud poliitikate kujundamise põhialustest; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus; eesti keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus B1 tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus, sh tegevusvaldkonna infosüsteemide hea tundmine; B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti tippspetsialisti üldkompetentsimudelile – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatilisus, projektide juhtimine, 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/