

TRANSPORDIAMET TEEHOIUTEENISTUS IDA OSAKONNA EHITUSE ÜKSUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

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

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on ehituse üksuse (edaspidi üksus) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine teehoiuteenistuse põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks ja ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks. Ametikoha põhiülesanded on käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmine ida tegevuspiirkonna riigiteede ehituse ja säilituse korraldamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Juhib, planeerib ja arendab üksuse tegevust ameti visioonist, missioonist ning teenistuse eesmärkidest ja tegevusplaanidest lähtuvalt, määratleb tegevustes prioriteedid ja seab eesmärgid.
- 3.2. Delegeerib teenistujatele töö asjakohaselt ja õiglaselt ning eraldab nende täitmiseks vajalikud vahendid.
- 3.3. Teostab järelevalvet teenistujate ülesannete täitmise ja tegevuse üle, jälgib eesmärkide täitmist ning tähtaegadest kinnipidamist.
- 3.4. Toetab, suunab ja juhendab üksuse teenistujaid nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, märkab ja tunnustab teenistujate panust ning motiveerib meeskonda.
- 3.5. Viib läbi üksuse teenistujatega tulemus- ja arenguvestlused ning katseaja lõpu vestlused.
- 3.6. Korraldab riigiteede ehitus- ja remonditöid vastavalt kinnitatud investeeringute kavale, eelarvele ja projektile.
- 3.7. Korraldab üksuse osalemist projekteerimise protsessis ja arvamuse andmist ehituse aluseks olevatele projektidele.
- 3.8. Korraldab riigiteede rajatiste projektide tellimist ning riigiteedehitus- ja remondiobjektide ettevalmistamise ja elluviimise administratiivset, rahalist ning tehnilist juhtimist
- 3.9. Tagab projektide administreerimise, rahalise ja tehnilise juhtimise vastavalt kokkulepitud põhimõtetele.
- 3.10. Korraldab üksuse hankeplaani-tööplaani, eelarve eelnõu koostamist ja aasta eelarve (sh objektide rahalist ja mahulist) täitmist ja esitab vajadusel ettepanekud eelarve muudatusteks ja teehoiukava koostamiseks.
- 3.11. Korraldab koostatud lähteandmete alusel hinnaküsimised ja riigihanke taotluste koostamist ning osaleb ehitustööde ja teenuste tellimiste riigihangete komisjonides.

- 3.12. Korraldab projekteeri-ehita lahenduste puhul teeprojektide ja teetööde kirjelduste koostamist, vajalike uuringute, liiklusohutuse auditeerimise, projektide ekspertiisi jmt projekteerimisega seonduvat tegevust.
- 3.13. Korraldab projekteeri-ehita lahenduste puhul valminud teeprojektide läbivaatamist ja kooskõlastamist ametisiselt.
- 3.14. Korraldab koostöös osakonna juhatajaga üldsuse informeerimise kavandatavatest projektidest ning nendega seotud tegevustest kommunikatsiooniosakonna ja ameti kodulehe vahendusel.
- 3.15. Teostab järelevalvet lepingute täitmise üle Tellija esindajana, sealhulgas jälgib jooksvalt võlaõiguslike lepingute täitmist, teeb põhjendatud juhtudel ettepanekuid lepingutingimuste muutmiseks ja lepingust tulenevate sanktsioonide rakendamiseks, osaleb lepingute täitmisega seotud nõupidamistel ning kontrollib esitatud protokollide ja aktide, arvete vastavust lepingule ja ameti protseduurireeglitele, kooskõlastab kõik tööde -ja projektimuudatused vastavalt ametis kokkulepitud korrale, kontrollib tee ehitus- ja remonditööde vastavust projektile/teetööde kirjeldusele, õigusaktidele, kehtestatud normidele, ametis kinnitatud juhenditele ning korraldab projektide tegevus- ja finantsaruandluse.
- 3.16. Korraldab riigiteedel tee ehitus- ja remonditööde omanikujärelevalvet.
- 3.17. Korraldab tee ehitus- ja remonditööde vastuvõtmist.
- 3.18. Korraldab tee ehitus- ja remondiobjektide töövõtja garantiikohustuse täitmise tagamist.
- 3.19. Korraldab vajadusel järelevalvet teeseisundinõuete täitmise üle ehitus- ja remondiobjektidel.
- 3.20. Korraldab riigiteede liiklusohutuse auditeerimist.
- 3.21. Korraldab ehitus- ja remonttööde dokumentide säilitamist vastavalt ameti asjaajamiskorrale.
- 3.22. Korraldab üksuse tegevuse käigus päringutele vastuste projektide ja muude dokumentide koostamist vastavuses ametis kehtivale korrale.
- 3.23. Korraldab avaliku teabe nõuete vastuste ja pressiteadete projektide koostamist.
- 3.24. Korraldab teeregistrisse kandmiseks vastuvõetud objektide kohta käiva vajaliku info edastamise.
- 3.25. Teeb ettepanekuid standardite ja tehniliste normide täiendamiseks.
- 3.26. Teeb ettepanekuid tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks ja täiendamiseks.
- 3.27. Nõustab kohalikke omavalitsusi ja teisi asutusi ning ettevõtteid üksuse tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.28. Vajadusel valmistab ette ametis kokku lepitud kordadele vastavad objektide esitlusmaterjalid ja osaleb nende esitlemisel.
- 3.29. Täidab muid osakonna 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. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonna 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 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- või transpordiehituse õppesuunal. |
| 6.2. Kogemus | valdkondlik töökogemus vähemalt 3 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 riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; juhtimisalased head teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus; väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus; oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise või vene keele oskus B1-tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus; B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõiguse olemasolu. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti juhtide üldkompetentsimudelile – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatilisus, liidrivõimekus, 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/