

**TRANSPORDIAMET  
TEEHOIUTEENISTUS  
IDA OSAKONNA E HITUSE ÜKSUSE  
EHITUSE PROJEKTIJUHI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

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

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) teehoiuteenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest ning käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmine ida tegevuspiirkonna riigiteede ehituse ja säilituse korraldamisel.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Osaleb hangete läbiviimisel koostöös hankeüksusega ja vajadusel teiste struktuuriüksustega vastavalt kehtestatud hankekorrale. Koostab ehitus- ja remonttööde ning nende töödega kaasnevaid riigihanke taotlusi ja tehnilisi kirjeldusi ning osaleb riigihanke hindamiskomisjoni töös.
- 3.2. Teostab projekteerimise-ehituse ning ehitus- ja remondiprojektide elluviimise administratiivset, rahalist ja tehnilist juhtimist vastavalt ametis või muust rahastusallikast tulenevale kokku lepitud korrale ning teostab andmete ja arvete sisestamist elektroonsetesse keskkondadesse.
- 3.3. On tellija esindaja teehoiutöödel ning jälgib jooksvalt võlaõiguslike lepingute täitmist ja teeb vajadusel üksuse juhatajale ettepanekuid lepingutingimuste muutmiseks ja lepingust tulenevate sanktsioonide rakendamiseks.
- 3.4. Osaleb lepingute täitmisega seotud nõupidamistel ning kontrollib esitatud asjakohaseid dokumente.
- 3.5. Koostab lähteülesanded ja nõuded projekteeri-ehita lahenduste puhul, teehoiutööde kirjeldused ning kulutuste kalkulatsioonid koos projektide ettevalmistamisega nende realiseerimiseks.
- 3.6. Osaleb projekteerimise protsessis ja vaatab üle ning kooskõlastab ehituse aluseks tellitavaid projekte.
- 3.7. Projekteeri-ehita lahenduse korral vaatab läbi koostatud projektid, kontrollides nende vastavuse nõuetele ja teistele tingimustele enne projekti kinnitamiseks esitamist ning korraldab juhustest tulenevalt projektide ekspertiisi ja kinnitamist.
- 3.8. Korraldab juhustest tulenevalt projektide (projekteeri-ehita lahenduse korral) ning ehitus- ja remondiojektidele liiklusohutuse auditeerimist avamisele eelnevalt ning pärast tee kasutusele võtmist.

- 3.9. Korraldab ehitus- ja remondiobjektide vastuvõtmise ning täitedokumentatsiooni arhiveerimise vastavalt kehtestatud korrale.
- 3.10. Korraldab ehitus- ja remondiobjektide omanikujärelevalvet ja vormistab selle käigus ettenähtud dokumentatsiooni või täidab omanikujärelevalve kohutusi ja õigusi.
- 3.11. Osaleb üksuse tegevusvaldkonna reguleerivate õigusaktide väljatöötamises, muutmises ja täiendamises.
- 3.12. Teostab vajadusel järelevalvet teeseisundinõuete täitmise üle korrashoiulepingutes.
- 3.13. Koostab esitatud päringutele vastuste projekte ja muude dokumentide eelnõusid kooskõlas ameti asjaajamiskorraga.
- 3.14. Vajadusel valmistab ette ametis kokku lepitud kordadele vastavad ehitus- ja remondiobjektide esitlusmaterjalid ning osaleb nende esitlemisel.
- 3.15. Edastab vajadusel kavandatavate ning käimasolevate ehitus- ja remondiobjektide kohta lähteandmeid teabenõuete ja pressiteadete projektide koostamiseks.
- 3.16. Nõustab kohalikke omavalitsusi ja teisi asutusi ning ettevõtteid üksuse tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.17. 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. 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, osakonnajuhataja, 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 2 aastat.   |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; teadmised Eesti transpordi- ja regionaalpoliitikast, teede-, ühistranspordi-, liiklusohutuse- ja liiklusvahenditega seotud poliitikate kujundamise põhialustest; projektijuhtimise aluste tundmine; 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. |
| 6.4. Üldkompetentsid      | vastavalt Transpordiameti tippspetsialisti üldkompetentsimudelile – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, 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/