

TRANSPORDIAMETI STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE TEEVARA OSAKONNA VARAHALDUSE EKSPERDI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | teevara osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | varahalduse ekspert |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | teevara osakonna juhatajale (edaspidi vahetu juht) |
| 1.5. Asendaja | vahetu juht või osakonna teenistuja |
| 1.6. Asendab | vahetut juhti või osakonna teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti (edaspidi amet) strateegilise planeerimise teenistuse (edaspidi teenistuse) põhimäärusest tulenev remondiobjektide valiku analüüside tegemine ja nimekirjade koostamine ning realiseerimisel olevate objektide üle arvestuse pidamine, teede remondivajaduse alaste analüüside metoodikate väljatöötamine ja uuendamine, riigile kuuluva teetaristu kujundmaine lähtuvalt funktsioonist ning teetaristu omandisuhete määratlemine ja korrastamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Teostab teede seisukorra ja remondivajaduse analüüse.
- 3.2. Koordineerib ja korraldab kostöös teehoiuteenistusega üleriigiliste kattega teede rekonstrueerimise, taastusremondi ning kruusateedele katte ehitamise objektide nimekirjade koostamist ja kinnitamist.
- 3.3. Teostab vajadusel väljavõtteid erinevatest elektroonsetest keskkondadest enda vastutusala Teehoiukava meetmete realiseerimisel olevate remondi- ja ehitusobjektide seisust.
- 3.4. Peab arvestust ja omab jooksvalt ülevaadet enda vastutusala Teehoiukava meetmete ulatuses juhtkonna ja Teehoiukava töögrupi poolt kinnitatud remondi- ja ehitusobjektide realiseerimise seisust koostöös osakonnajuhatajaga ning teehoiuteenistusega.
- 3.5. Osaleb Teehoiukava koostamisel.
- 3.6. Osaleb teede seisukorra ja remondivajaduse analüüside metoodikate väljatöötamisel ja uuendamisel.
- 3.7. Valmistab ette seisukohad ja dokumendid avalikult kasutatavatel teedel omandisuhete ja riigitee, sh kergliiklustee tunnuste kohta.
- 3.8. Esitab riigitee tunnuste alusel ettepanekud riigile kuuluva tee määramiseks planeeringutes, projekteerimistingimustes, avalikult kasutatava teedevõrgu korrastamisel.
- 3.9. Osaleb arendusprojektide ettevalmistamisel ühiste kavatsuste protokollide koostamisel, kui on puutumus teerajatiste omandisuhetega.
- 3.10. Osaleb oma vastutusvaldkonna ulatuses osakonna hankeplaanis olevate teenuste tellimise ning asjade ostmise riigihangete taotluste ja tehniliste kirjelduste ettevalmistamisel ning vajadusel osaleb vastavate hankekomisjonide töös.
- 3.11. Osaleb varahalduse programmide loomisel ameti ja teiste kasutajate vajadusteks.

- 3.12. Osaleb osakonna pädevusse kuuluvates ameti ühisprojektides.
- 3.13. Osaleb oma tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide, kordade ja juhendite väljatöötamisel ning nende muutmiseks või täiendamiseks ettepanekute tegemisel.
- 3.14. Osaleb tegevusvaldkonnaga seotud töörühmade ja komisjonide töös.
- 3.15. Täidab muid vahetult juhilt ning strateegilise planeerimise teenistuse direktorilt (edaspidi teenistuse direktor) saadud ühekordseid teenistusalasaid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid ning teavitab osakonnajuhatajat teenistuse direktori antud ülesannetest.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas osakonda, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Vahetu juhi teadmisel kutsuda kokku või alगतada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonnajuhatajale või teenistuse direktorile ettepanekuid oma teenistuskoha tegevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide ja üksikküsimuste lahendamiseks.
- 4.5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, mis vastavad arvutitöökohta GIS-tarkvarade, insenerigraafika kasutamiseks ja suurte andmemahutude töötlemiseks vajalikele nõuetele.
- 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 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 teedealane kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus erialane töökogemus vähemalt 3 aastat, teede andmete töötlemise alane töökogemus asutuses või teenistuskoha valdkonnas vähemalt 3 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine

- kõrgtasemel; inglise keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; hea MS Office tarkvara 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/