

**TRANSPORDIAMET  
TEEHOIUTEENISTUS  
ARENDAMISE OSAKONNA  
KORRASHOIU JA LIIKLUSKORRALDUSE ÜKSUSE  
LIIKLUSKORRALDUSE EKSPERDI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |      |                          |  |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | arendamise osakonna korrashoiu ja liikluskorralduse üksus (edaspidi üksus)                       |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus    | liikluskorralduse ekspert  |
| 1.3. | Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor  |
| 1.4. | Allub                    | arendamise osakonna korrashoiu ja liikluskorralduse üksuse juhatajale (edaspidi üksuse juhataja) |
| 1.5. | Asendaja                 | üksuse teenistuja  |
| 1.6. | Asendab                  | üksuse teenistujat ja juhatajat  |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on liikluskorralduse põhimõtete ja liikluskorraldusega seotud lepingute (edaspidi vastutusvaldkond) arendamine ning rajatava taristu suunamine läbi kvaliteetsete normdokumentide.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel.
- 3.2. Valdkondliku teadlikkuse tõstmine ja enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui ka -välistele partneritele.
- 3.3. Vastutusvaldkonna normdokumentide koostamine, täiendamine ning selleks esinevate probleemide süstematiseerimine ja töögruppide korraldamine. Vastutusvaldkonna õigusaktide ja standardite väljatöötamisel või muutmisel osalemine.
- 3.4. Vastutusvaldkonna normdokumentide juurutamise korraldamine ning nõustamine nende rakendamisel.
- 3.5. Vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine, arendustegevuse korraldamine, sh katseprojektide ja uuringute juhtimine ning kasulike lahenduste juurutamine.
- 3.6. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlikke häid tavasid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.
- 3.7. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.8. Muudatuste algatamine ja juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ja protsesside ettevalmistamine, mõju- ning tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine, projektide ja projektirühmade juhtimine ja nende töös osalemine.
- 3.9. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.10. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisisel kui rahvusvahelisel tasemel.

- 3.11. Üksuse esindamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.12. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.13. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.14. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.15. Üksuse juhataja korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada üksuse tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.6. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

#### **5. Vastutus**

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma otsuste ja korralduste, 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 vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

#### **6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid**

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 6.1. Haridus              | teede-, ehitus-, transpordi- või liiklusohutusalane kõrgharidus.   |
| 6.2. Kogemus              | valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat.  |
| 6.3. Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt madalamal kesktasemel;</li> <li>• hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus;</li> <li>• teenistuskoha vastutusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja teiste normdokumentide põhjalik tundmine;</li> <li>• B-kategooria mootorsõiduki kehtiv juhtimisõigus.</li> </ul> |
| 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/