

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

**1. Üldosa**

- |      |                          |  |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | arendamise osakonna korrashoiu ja liikluskorralduse üksus (edaspidi üksus)                       |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus    | korrashoiu arendamise 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 korrashoiu (edaspidi vastutusvaldkond) arendamine.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel. Korrashoiu tuleviku kontseptsioonist tulenevate jätkutegevuste planeerimine ning elluviimine.
- 3.2. Valdkondliku teadlikkuse tõstmine ning majasiseste ja -väliste partnerite nõustamine.
- 3.3. Vastutusvaldkonna normdokumentide koostamine, täiendamine ning selleks esinevate probleemide süstematiseerimine ja töögruppide korraldamine. Vastutusvaldkonna õigusaktide ja standardite väljatöötamisel või muutmisel osalemine.
- 3.4. Vastutusvaldkonnaga seotud tehnoloogiate arendamine.
- 3.5. Korrashoiu ühikhindade andmebaasi loomine ja arendamine.
- 3.6. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.7. Vastutusvaldkonna uuringute läbiviimine.
- 3.8. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlikke häid tavaid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.
- 3.9. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku tagasiside kogumine majasisestelt ja -välistelt partneritelt, tagasiside prioritseerimine ja sisendi andmine arenduseks.
- 3.10. Arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimise korraldamine ja juurutamine.
- 3.11. FleetComplete ja TIK haldamine peakasutajana.
- 3.12. 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.

- 3.13. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja arendamine.
- 3.14. Koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.15. Üksuse esindamine, kooskõlastuste ja teabe andmine.
- 3.16. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, juhendite ja protsesside täitmise juurutamine.
- 3.17. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.18. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.19. 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 algselt 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              | kõrgharidus, soovitatavalt teede- või ehitusalane   |
| 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 kõrgemal 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/