

**TRANSPORDIAMET
TEEHOIUTEENISTUS
LÄÄNE OSAKONNA
KORRASHOIU JA LIIKLUSKORRALDUSE ÜKSUSE
LIIKLUSKORRALDAJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | lääne osakonna korrashoiu ja liikluskorralduse üksus |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | liikluskorraldaja |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | lääne osakonna korrashoiu ja liikluskorralduse üksuse juhatajale (edaspidi üksuse juhataja) |
| 1.5. | Asendaja | üksuse liikluskorraldaja või juhataja |
| 1.6. | Asendab | üksuse liikluskorraldajat või juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) teehoiuteenistuse põhimäärusest ning käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmine lääne tegevuspiirkonna riigiteede liikluskorralduse tagamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Vaatab läbi ja teeb ettepanekuid oma vastutuspiirkonna riigiteede liikluskorralduse projektide, jooniste, liiklusohutuse auditite ning muude liikluskorraldusvaldkonna dokumentide osas.
- 3.2. Kinnitab oma vastutuspiirkonna riigiteedel teostatavate tööde ajutise liikluskorralduse projektid vastavalt asutusesisestele protseduurireeglitele.
- 3.3. Väljastab liiklusvälise tegevuse, liiklusmärgi ning liiklusvälise teabevahendi paigalduse lubasid oma vastutuspiirkonna riigiteede osas.
- 3.4. Valmistab ette üksuse juhatajale load riigiteede sulgemiseks seoses remonttöödega ning avalike ürituste läbiviimisega.
- 3.5. Teeb järelevalvet oma vastutuspiirkonna riigiteede ajutise ja alalise liikluskorralduse üle.
- 3.6. Teeb järelevalvet oma vastutuspiirkonna riigiteede korrashoiulepingu täitmise üle liikluskorraldusvahendite osas.
- 3.7. Osaleb perioodilistel riigiteede, raudteeülesõidukohtade ja muude ülevaatuskomisjonide töös.
- 3.8. Osaleb oma vastutuspiirkonna objektide vastuvõtukomisjonide töös.
- 3.9. Korraldab liikluskorralduse muudatuste ja piirkiiruste kehtestamist oma vastutuspiirkonna riigiteedel.
- 3.10. Koostöös korrashoiu projektijuhiga teostab oma vastutuspiirkonnas toimunud hukkunudega ning vajadusel vigastatutega liiklusõnnetuste põhjuste analüüsi ning täpsustab andmeid vastavas andmekogus.
- 3.11. Koostab oma vastutuspiirkonna riigiteede teekattemärgistuse ja teiste liikluskorraldusvahendite uuendamise kava.

- 3.12. Osaleb liikluslaste õigusaktide ettevalmistamises, olemasolevate ja teiste ametkondade poolt ettevalmistatud õigusaktide läbivaatamises ning hinnangute andmises liikluskorralduse seisukohalt.
- 3.13. Osaleb liiklusohutlike kohtade valiku protsessis ning liiklusohutlike kohtade ümberehituse lähteülesannete koostamiseks vajalike sisendandmete kokkupanekul.
- 3.14. Täidab tellija esindaja ülesandeid oma vastutusalaga seotud töövõtulepingutes.
- 3.15. Nõustab kohalikke omavalitsusi ja teisi asutusi ning ettevõtteid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.16. Teeb ettepanekuid teehoiukava koostamiseks ning osaleb enda poolt kavandatavate tegevuste osas üksuse eelarve koostamises.
- 3.17. Osaleb riigihangete komisjonide töös.
- 3.18. Täidab muid üksuse juhatajalt saadud käesolevas ametijuhendis kajastamata valdkonnaga seonduvaid 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 algatada 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, 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 igakülgselt 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, ehituse, transpordi või liiklusohutuse 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; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; eesti keele valdamine kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus B1-tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; tööks vajalike infosüsteemide tundmine, hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus; B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus.
- 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/