

**TRANSPORDIAMET
TEEHOIUTEENISTUS
IDA OSAKONNA
KORRASHOIU JA LIKLUSKORRALDUSE ÜKSUSE JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

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

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on korrashoiu ja liikluskorralduse üksuse (edaspidi üksus) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine teehoiuteenistuse põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks ja ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks. Ametikoha põhiülesanded on käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmine ida tegevuspiirkonna riigiteede liikluskorralduse ja korrashoiu korraldamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Juhib, planeerib ja arendab üksuse tegevust ameti visioonist, missioonist ning teehoiuteenistuse eesmärkidest ja tegevusplaanidest lähtuvalt, määratleb tegevustes prioriteedid ja seab eesmärgid.
- 3.2. Delegeerib teenistujatele töö asjakohaselt ja õiglaselt ning eraldab nende täitmiseks vajalikud vahendid.
- 3.3. Teostab järelevalvet teenistujate ülesannete täitmise ja tegevuse üle, jälgib eesmärkide täitmist ning tähtaegadest kinnipidamist.
- 3.4. Toetab, suunab ja juhendab üksuse teenistujaid nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, märkab ja tunnustab teenistujate panust ning motiveerib meeskonda.
- 3.5. Viib läbi üksuse teenistujatega tulemus- ning arenguvestlused ja katseaja lõpu vestlused.
- 3.6. Korraldab riigiteede korrashoiu- ja remonditöid ning liikluskorraldust vastavalt kinnitatud kavale, eelarvele ja projekte.
- 3.7. Korraldab riigiteede korrashoiu- ja liikluskorraldustööde tellimist, lepinguprojektide ettevalmistamise ja elluviimise administratiivset, rahalist ning tehnilist juhtimist.
- 3.8. Korraldab üksuse hankeplaani-tööplaani, eelarve eelnõu koostamist ja aasta eelarve täitmist ning esitab vajadusel ettepanekud eelarve muudatusteks ja teehoiukava koostamiseks.
- 3.9. Korraldab koostatud lähteandmete alusel hinnaküsimiste ja riigihanke taotluste koostamist ning osaleb liikluskorraldus-, ehitus- ja korrashoiutööde tellimiste riigihangete komisjonides.
- 3.10. Korraldab teetööde kirjelduste koostamist.

- 3.11. Korraldab valminud teeprojektide läbivaatamist ja kooskõlastamist ametisiselt.
- 3.12. Korraldab koostöös osakonna juhatajaga üldsuse informeerimise kavandatavatest töödest ning nendega seotud tegevustest kommunikatsiooniosakonna ja ameti kodulehe vahendusel.
- 3.13. Korraldab järelevalvet teeseisundinõuete täitmise üle.
- 3.14. Korraldab või koostab üksuse riigihangete tehnilised kirjeldused.
- 3.15. Korraldab tee ehitus- ja remonditööde vastuvõtmist.
- 3.16. Korraldab tee korrashoiutööde ja remondiobjektide töövõtja garantiikohustuse täitmise tagamist.
- 3.17. Otsustab riigiteel liikluse sulgemise vajaduse ning allkirjastab vastava loa.
- 3.18. Koordineerib riigiteedel avariiremondi (plaanivälised remondid), pindamiste, väiksemamahuliste katete- ja kruusateede remondi teostamist koostöös ehituse üksuse juhatajaga.
- 3.19. Väljastab liiklusväliste tegevuste load, nõusolekud ja kooskõlastused oma tegevusvaldkonnas või delegeerib need üksuse teenistujatele.
- 3.20. Korraldab teemaal ja teekaitsevööndis liikluskorraldusvahendite ning liiklusväliste teabevahendite (reklaamide) paigaldamise lubade väljastamist kolmandatele osapooltele.
- 3.21. Jagab informatsiooni riigiteede seisundist, teede sulgemisest, liikluse piiramisest või liikluskorralduse olulistest muudatustest üksuse ja osakonna siseselt ning tagab õigeaegselt vajaliku informatsiooni kättesaadavuse teistele struktuuriüksustele.
- 3.22. Korraldab teehoiutööde ja teenuste hindade jälgimise ja analüüsi.
- 3.23. Rakendab koostöös lepingupartneritega meetmeid lepingulise teehoolde tulemuslikkuse tagamiseks.
- 3.24. Korraldab üksuse tegevuse käigus päringutele vastuste projektide ja muude dokumentide koostamist vastavuses ametis kehtivale korrale.
- 3.25. Korraldab avaliku teabe nõuete vastuste ja pressiteadete projektide koostamist.
- 3.26. Osaleb liiklusalaste õigusaktide ettevalmistamises, olemasolevate ja teiste ametkondade poolt ettevalmistatud õigusaktide läbivaatamises ning hinnangute andmises liikluskorralduse seisukohalt.
- 3.27. Täidab ameti kriisireguleerimismeeskonna ja regionaalse kriisikomisjoni asendusliikme kohustusi riigiteede toimepidevuse tagamisel.
- 3.28. Koostab vastused teenistusülesannetega seotud kirjadele, avaldustele, ettepanekutele ja päringutele.
- 3.29. Teeb ettepanekuid või korraldab ettepanekute tegemise riigiteede liikluskorralduse parandamiseks.
- 3.30. Korraldab teeregistrisse kandmiseks vastuvõetud tööde kohta käiva vajaliku info edastamise.
- 3.31. Teeb ettepanekuid tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks ja täiendamiseks.
- 3.32. Peab tulenevalt teenistushuvist ja teenistusülesannete operatiivse täitmise vajadusest olema kättesaadav vähemalt telefoni teel, v.a puhkuse, töövõimetuse jms ajal või kui ei ole eelnevalt kokkulepitud teisiti.
- 3.33. Täidab muid osakonna juhatajalt saadud ühekordseid teenistuslaseid 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. kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonna 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 osakonna 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 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 3 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 poliitika kujundamise põhialustest; projekti juhtimise aluste tundmine; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; teadmised töökorralduse ja töö organiseerimise, planeerimise alalt jne ning oskus kasutada neid teadmisi edukalt praktikas; eesti keele valdamine kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus B2-tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; ameti tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus; B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti juhtide üldkompetentsimudelile – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatilisus, liidrivõimekus, 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/