

**TRANSPORDIAMET  
TEEHOIUTEENISTUS  
IDA OSAKONNA  
KORRASHOIU JA LIIKLUSKORRALDUSE ÜKSUSE  
KORRASHOIU PROJEKTIJUHI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

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

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) teehoiuteenistuse põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ida osakonna korrashoiu ja liikluskorralduse üksuse (edaspidi üksus) ülesannete täitmine ida tegevuspiirkonna riigiteede korrashoiu korraldamisel.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Tee seisundinõuetele vastavuse kontrollimine ida tegevuspiirkonnas lähtudes õigusaktidest ning ameti ja ettevõtjate vahel sõlmitud lepingutest.
- 3.2. Kontrollib ida tegevuspiirkonna riigiteede korrashoiulepingu tingimuste täitmist, teeb vajadusel ettepanekuid lepingutingimuste muutmiseks.
- 3.3. Osaleb korrashoiulepingu täitmise alastel koosolekutel ja nõupidamistel, kontrollib ja viseerib töövõtja poolt esitatud aktid.
- 3.4. Teeb järelevalvet teeprojekti mittenõudvatel teetöödel.
- 3.5. Täidab tellija esindaja ülesandeid oma vastutusalaga seotud töövõtulepingutes.
- 3.6. Kontrollib kvaliteedinõuetest kinnipidamist teetöödel ja liikluskorralduse nõuete täitmist riigiteedel ning rakendab meetmeid puuduste kõrvaldamiseks.
- 3.7. Peab mahulist ja rahalist arvestust korrashoiutööde ja projekti mittevajavatel objektidel tehtavate tööde kohta, teostab andmete ja arvete sisestamist elektroonsetesse keskkondadesse.
- 3.8. Osaleb objektide vastuvõtu- ja garantiülevaatuse komisjonide töös.
- 3.9. Osaleb riigiteede perioodilistel ülevaastustel ja muudel määratud komisjonide töös.
- 3.10. Koostab teetööde kirjeldusi remondi objektidele.
- 3.11. Osaleb teeprojektide läbivaatamisel, vajadusel nõustab projekteerimise nõuete koostamist riigiteede korrashoiu osas ning teeb ettepanekuid teede ja rajatiste ehitamise ning remondi planeerimiseks.
- 3.12. Vaatab läbi oma tegevusvaldkonnaga seotud taotlusi ning väljastab lubasid oma vastutusspiirkonna riigiteede osas vastavalt ametis kokkulepitud korrale.

- 3.13. Koostöös liikluskorraldajaga teostab oma vastutuspiirkonnas toimunud hukkunute ja vajadusel vigastatute liiklusõnnetuste põhjuste analüüsi ning täpsustab andmeid vastavas andmekogus.
- 3.14. Osaleb üksuse tegevuskava ja eelarve koostamises ning järgib üksuses kokkulepitud tööprotseduure.
- 3.15. Edastab riigiteede haldurile korrashoiutööde ja projekti mittevajavate teetööde käigus toimunud muudatuste andmed teeregistrisse kandmiseks.
- 3.16. Edastab liiklusjuhtimiskeskusele ja vajadusel kommunikatsiooniosakonnale informatsiooni riigiteede seisundi ning nende sulgemise, töös olevate objektide, tehtud tööde, liikluse piiramise, kasutamise ja kaitse põhinõuete kohta.
- 3.17. Teavitab teeseadmete ning maanteevalgustuse puudustest ja rikestest.
- 3.18. Osaleb teekasutaja pretensioonide ja kahjunõuete lahendamisel.
- 3.19. Teeb ettepanekuid tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide ja poliitikate väljatöötamiseks, muutmiseks ning täiendamiseks.
- 3.20. Nõustab kohalikke omavalitsusi ja teisi asutusi ning ettevõtteid oma tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.21. Valmistab ette üksuse riigihangete tehnilised kirjeldused ja osaleb vajadusel riigihangete komisjoni töös.
- 3.22. Osaleb kriisireguleerimisalaste ülesannete täitmisel.
- 3.23. Selgitab oma tegevusvaldkonnaga seotud õigusaktide ja ameti kordade kohaldamist ning teeb koostööd üksuse tegevusvaldkonnas ameti teiste struktuuriüksustega ja muude ametkondadega.
- 3.24. Täidab muid üksuse juhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid 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. Üksuse juhataja teadmisel kutsuda kokku või algselt määrata 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 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 2 aastat.   |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; projekti juhtimise aluste tundmine; teadmised Eesti transpordi- ja regionaalpoliitikast, teede-, ühistranspordi-, liiklusohutuse- ja liiklusvahenditega seotud poliitikate kujundamise põhialustest; teadmised riigihangete läbiviimisest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus; eesti keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele, soovitatavalt inglise keel, oskus B1 tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus, sh tegevusvaldkonna infosüsteemide hea tundmine; B-kategooria mootorsõiduki kehtiv 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/