

TRANSPORDIAMET TEEHOIUTEENISTUSE ARENDAMISE OSAKONNA EHITUSE ÜKSUSE EHITUSMATERJALIDE EKSPERDI AMETIJUHEND

1. Üldosa

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

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on tee konstruktsioonis kasutatavate materjalide ja nende stabiliseerimise, geosünteedide, vee ärajuhtimissüsteemide ning muldkeha geotehnilise projekteerimise (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. Vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine, arendustegevuse korraldamine, sh katseprojektide ja uuringute juhtimine ning sotsiaal-majanduslikult ja keskkonnavalaselt kasulike lahenduste juurutamine.
- 3.3. Vastutusvaldkonnaga seotud geosünteedide materjalide ja nende kasutamise nõuete arendamine, juurutamine ning nõustamine rakendamisel.
- 3.4. Teiste struktuuriüksuste nõustamine oma vastutusvaldkonnas, sh geotehniliste uuringute ja arvutuste kooskõlastamine.
- 3.5. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele, sh koolitamine.
- 3.6. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.7. 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.
- 3.8. Oma vastutusvaldkonna seotud riigihangete tehnilise kirjelduse väljatöötamisel osalemine ja sisendi andmine.
- 3.9. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektgruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.10. Muudatuste algatamine ja juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ja protsesside ettevalmistamine, mõju- ning tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine, töögruppide, koosolekute, projektide ja projektirühmade juhtimine ja nende töös osalemine.

- 3.11. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, koostölastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.12. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.13. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.14. Üksuse esindamine, koostölastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.15. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.16. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine koostölas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.17. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.18. 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, koostölastusi 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 koostölastatud 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 koostölas 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 teedealane kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus teedealane ja/või projekteerimisalane töökogemus vähemalt 5 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised
 - teenistuskoha vastutusvaldkonda reguleerivate õigusaktide ja teiste normdokumentide põhjalik tundmine;
 - teadmised erinevate teedehitusmaterjalide spetsiifikast ja sobivusest;

- eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel;
 - hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus;
 - B-kategooria mootorsõiduki kehtiv juhtimisõigus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialisti 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/