

TRANSPORDIAMET TEEHOIUTEENISTUS LIIKLUSJUHTIMISKESKUSE ERIVEDUDE KOORDINAATORI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | liiklusjuhtimiskeskus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | erivedude koordinaator |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | liiklusjuhtimiskeskuse juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja | juhataja või liiklusjuhtimiskeskuse teenistuja |
| 1.6. Asendab | juhatajat |

2. Teenistuskoha eesmärk

on Transpordiametis erivedudega seotud tegevuste koordineerimine, eriveolubadega ja liikluskeeluga seotud menetluste teostamine ning reguleerija koolitusega seotud ülesannete täitmine.

3. Valveaja rakendamine

- 3.1. Ametikohal rakendatakse valveaega avaliku teenistuse seaduse § 38 lg 1-7 alusel, mil erivedude koordinaator peab olema valmis vajadusel operatiivselt tegutsema ning nimetatud valveaeg arvestatakse tööaja sisse.
- 3.2. Ametniku valveaeg lepitakse kokku ja koostatakse osakonna juhataja ja osakonna teenistujate vahel igakuiselt hiljemalt 10 kalendripäeva enne järgneva kalendrikuu algust.

4. Teenistusülesanded

- 4.1. Koordineerib erivedudega seotud tegevusi ning nendega seotud teenistujate tööd.
- 4.2. Vaatab läbi suur- ja raskeveoste eriveolubade taotlused ning väljastab vastavad eriveoload.
- 4.3. Vaatab läbi liikluskeelu alase loa taotlused ning väljastab vastavad load.
- 4.4. Juhib reguleerija koolitajale kirjaliku tunnustuse andmise ja välisriigi reguleerija kvalifikatsiooni tunnustamisega seotud tegevusi.
- 4.5. Korraldab reguleerija koolituse läbinud isikute kohta arvestuse pidamist vastavas infosüsteemis.
- 4.6. Osaleb liiklusalaste õigusaktide ettevalmistamises, olemasolevate ja teiste ametkondade poolt ettevalmistatud õigusaktide läbivaatamises ning hinnangute andmises liikluskorralduse seisukohalt.
- 4.7. Osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate ja strateegiate väljatöötamisel.
- 4.8. Selgitab oma tegevusvaldkonnaga seotud õigusaktide ja ameti kordade kohaldamist.
- 4.9. Teeb koostööd osakonna tegevusvaldkonnas ameti teiste struktuuriüksustega ja muude ametkondadega.
- 4.10. Nõustab kohalikke omavalitsusi osakonna tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 4.11. Osaleb rahvuslikes ja rahvusvahelistes transpordialastes töögruppides ning konverentsidel.
- 4.12. Teeb ettepanekuid teehoiukava koostamiseks ning teeb koostööd teiste osakondadega selle õigeaegseks realiseerimiseks osakonna eesmärkide täitmisel.

- 4.13. Juhib liikluskorraldusega seotud projektipõhiseid tegevusi ning osaleb teiste juhitud projektides.
- 4.14. Kontrollib liikluskorralduse nõuete täitmist riigiteedel oma vastutusala piires.
- 4.15. Teeb ettepanekuid riigiteede liikluskorralduse parandamiseks ja liiklusohutlike kohtade ümberehitamiseks.
- 4.16. Osaleb osakonna tegevuskava ja eelarve koostamises.
- 4.17. Osaleb peadirektori käskkirja alusel riigihangete komisjoni töös.
- 4.18. Järgib osakonnas kokkulepitud tööprotseduure.
- 4.19. Täidab muid osakonna juhatajalt saadud käesolevas ametijuhendis kajastamata osakonna funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

5. Õigused

- 5.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 5.2. Esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 5.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 5.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 5.5. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 5.6. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 5.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

6. Vastutus

- 6.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 6.2. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 6.3. 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.
- 6.4. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.
- 6.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ning heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest.

7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- | | |
|---------------------------|---|
| 7.1. Haridus | teede-, ehitus-, transpordi- või liiklusohutusalane kõrgharidus. |
| 7.2. Kogemus | valdkondlik töökogemus vähemalt 1 aasta. |
| 7.3. Oskused ja teadmised | teenistuskoha valdkonnaga seotud õigusaktide põhjalik tundmine; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt tasemel B2 teenistusalasase sõnavara valdamisega; B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus. |

7.4. Üldkompetentsid

vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofiilile.

8. Ametnikul on keelatud

8.1. 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.

8.2. Saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

9. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd 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/