

**TRANSPORDIAMET  
TEEHOIUTEENISTUS  
LIIKLUSJUHTIMISKESKUSE JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | liiklusjuhtimiskeskus                             |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | juhataja  |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor                       |
| 1.4. Allub                    | teehoiuteenistuse direktorile (edaspidi direktor) |
| 1.5. Asendaja                 | liiklusjuhtimiskeskuse teenistuja                 |
| 1.6. Asendab                  | direktorit või liiklusjuhtimiskeskuse teenistujat |

**2. Teenistuskoha eesmärk**

on liiklusjuhtimiskeskuse (edaspidi osakond) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine teehoiuteenistuse põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks ja ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks. Ametikoha põhiülesanded on riigiteedel sujuva liikluskorralduse ja liiklusvoo tagamine ning liiklusolude teabe edastamine ning osakonna eesmärgipärane juhtimine.

**3. Valveaja rakendamine**

3.1. Ametikohal rakendatakse valveaega avaliku teenistuse seaduse § 38 lg 1-7 alusel, mil liiklusjuhtimiskeskuse juhataja peab olema valmis vajadusel operatiivselt tegutsema ning nimetatud valveaeg arvestatakse tööaja sisse.

3.2. Ametniku valveaeg lepitakse kokku ja koostatakse osakonna juhataja, liiklusjuhtide ja teiste osakonna teenistujate vahel igakuiselt hiljemalt 10 kalendripäeva enne järgneva kalendrikuu algust.

**4. Teenistusülesanded**

4.1. Juhib ja planeerib osakonna ja selle teenistujate tööd lähtudes teenistuse põhimääruses sätestatud ülesannetest.

4.2. Juhib liiklusjuhtimisega seotud ameti arenguplaanide väljatöötamist, korraldab ja jälgib nende täitmist.

4.3. Osaleb vajadusel kriisikomisjonide töös.

4.4. Osaleb vajadusel liiklusjuhtimisega seotud operatiivsete otsuste tegemisel.

4.5. Annab teenistuse direktorile aru osakonna tegevuse ja töötulemuste kohta.

4.6. Delegeerib alluvatele teenistujatele töö asjakohaselt ja õiglaselt ning eraldab nende täitmiseks vajalikud vahendid.

4.7. Teostab järelevalvet teenistujate ülesannete täitmise ja tegevuse üle, jälgib eesmärkide täitmist ning tähtaegadest kinnipidamist.

- 4.8. Toetab, suunab ja juhendab teenistujaid nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, märkab ja tunnustab teenistujate panust ning motiveerib meeskonda, loob alluvatele arenguvõimalusi.
- 4.9. Viib läbi vahetult alluvate teenistujatega perioodilised tulemus- ja arenguveestlused ning katseaja lõpu vestlused ja teeb vajadusel ettepanekuid teenistuse põhimääruse või ametijuhendite muutmiseks.
- 4.10. Osaleb osakonna uute teenistujate värbamise ja valiku protsessis vastavalt ametis kehtestatud korrale.
- 4.11. Teeb teenistuse direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri ja teenistujate koosseisu muutmiseks, teenistujate palkade ja töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude määramiseks ning tunnustamiseks ja preemia kohaldamiseks.
- 4.12. Osaleb osakonna eelarve ja tööplaani koostamises kaasates alluvad teenistujad.
- 4.13. Esindab osakonda, annab osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning esindab oma vastutusalas ametit.
- 4.14. Allkirjastab oma vastutusalaga seotud dokumente kooskõlas teenistuse põhimääruse ja ameti asjaajamiskorraga.
- 4.15. Osaleb liiklusalaste õigusaktide ettevalmistamises, olemasolevate ja teiste ametkondade poolt ettevalmistatud õigusaktide läbivaatamises ning hinnangute andmises liikluskorralduse seisukohalt.
- 4.16. Osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate ja strateegiate väljatöötamisel.
- 4.17. Selgitab oma tegevusvaldkonnaga seotud õigusaktide ja ameti kordade kohaldamist.
- 4.18. Teeb koostööd osakonna tegevusvaldkonnas ameti teiste struktuuriüksustega ja muude ametkondadega.
- 4.19. Nõustab kohalikke omavalitsusi osakonna tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 4.20. Osaleb rahvuslikes ja rahvusvahelistes transpordialastes töögruppides ja konverentsidel.
- 4.21. Juhib liikluskorraldusega seotud projektipõhiseid tegevusi ning osaleb teiste juhitud projektides.
- 4.22. Teeb ettepanekuid riigiteede liikluskorralduse parandamiseks ja liiklusohlike kohtade ümberehitamiseks.
- 4.23. Osaleb riigihangete komisjoni töös.
- 4.24. Järgib osakonnas kokkulepitud tööprotseduure.
- 4.25. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 4.26. Otsese juhi korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

## **5. Õigused**

- 5.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti juhtkonnalt ning struktuuriüksustelt ning riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 5.2. Kaasata vastavalt korraldustele ja kokkulepetele osakonna pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisele teiste struktuuriüksuste teenistujaid.
- 5.3. Pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 5.4. Teha direktorile ettepanekuid osakonna tegevusvaldkonda kuuluvate üksikküsimuste või probleemide lahendamiseks.
- 5.5. Teha direktorile ettepanekuid oma tegevusvaldkonda kuuluvate ülesannete edukamaks lahendamiseks või töö paremaks korraldamiseks.
- 5.6. Allkirjastada vastavalt asjaajamiskorrale osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumendid, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonna juhataja pädevuses.
- 5.7. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust ning töövahendeid ja saada nende kasutamiseks igakülgset tehnilist- ja infoabi.
- 5.8. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

## **6. Vastutus**

- 6.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.

- 6.2. Vastutab oma otsuste ja korralduste eest.
- 6.3. Vastutab enda ettevalmistatud ja läbivaadatud, viseeritud ja allkirjastatud dokumentide, aruannete, analüüside ning nendes sisalduvate andmete õigsuse eest.
- 6.4. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega.
- 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 3 aastat ning meeskonnajuhtimise kogemus soovitatavalt vähemalt 1 aasta.
- 7.3. Oskused ja teadmised
- Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
  - teadmised Eesti transpordi- ja regionaalpoliitikast, teede-, ühistranspordi-, liiklusohutuse- ja liiklusvahenditega seotud poliitikate kujundamise põhialustest ning arengusuundadest ja riigi funktsioonidest selle elluviimisel;
  - teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; üldised teadmised riigivara seaduse ning asjaõigusseaduse põhialustest;
  - väga hea eneseväljendus-, esinemis- ja suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega, sh üldised teadmised suhtekorraldusest, avaliku arvamuse kujundamisest ja suhtlemise korraldamisest massiteabevahenditega;
  - oskus näha suurt pilti ja võimalusi, leida uusi ja innovaatilisi lahendusi;
  - tulemustele orienteeritus ning valmidus muutusi ellu viia;
  - eesti keele valdamine kõrgtasemel ja inglise keele oskus B2-tasemel teenistusalase 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 juhtide 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 /