

# TRANSPORDIAMET TEEHOIUTEENISTUS LIIKLUSJUHTIMISKESKUSE LIIKLUSJUHI AMETIJUHEND

## 1. Üldosa

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | liiklusjuhtimiskeskus  |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | liiklusjuht  |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor                                    |
| 1.4. Allub                    | liiklusjuhtimiskeskuse juhatajale (edaspidi osakonna juhataja) |
| 1.5. Asendaja                 | liiklusjuht või vanemliiklusjuht                               |
| 1.6. Asendab                  | liiklusjuhti või vanemliiklusjuhti                             |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on liiklejate teavitamistegevuse korraldamine ja avalike teenustega seotud menetluste osas ülesannete täitmine.

## 3. Summeeritud tööaja ja valveaja rakendamine

- 3.1. Lähtuvalt teenistuskoha eesmärgist ja tööiseloolest rakendatakse ametikohal summeeritud tööaja arvestust seitsmepäevase ajavahemiku kohta neljakuulise arvestusperioodi jooksul tuginedes avaliku teenistuse seaduse § 35 lg 4-6.
- 3.2. Ametikohal rakendatakse valveaega avaliku teenistuse seaduse § 38 lg 1-7 alusel, mil teenistuja peab olema valmis vajadusel operatiivselt tegutsema ning nimetatud valveaeg arvestatakse tööaja sisse.
- 3.3. Tööajagraafik ja valveaeg lepatakse kokku ja koostatakse osakonna juhataja ja osakonna teenistujate vahel igakuiselt hiljemalt 10 kalendripäeva enne järgneva kalendrikuu algust.

## 4. Teenistusülesanded

- 4.1. Jälgib teeilmajaamade, teekaamerate, liikluskaamerate, liiklusloenduse, liiklusmärkide ja muude infosüsteemide ning Keskkonnaagentuuri ja teiste allikate andmeid ja teateid eesmärgiga omada ülevaadet riigiteede kasutamise reaalaja seisust.
- 4.2. Võtab vastu informatsiooni riigimaanteede sõiduolude, liikluskorralduse muudatuste ja liiklustakistuste kohta ameti teistelt üksustelt, lepingupartneritelt, teistelt asutustelt, massiürituste korraldajatelt ning teistest allikatest.
- 4.3. Töötleb saadud liikluspiirangute, teede sõidetavusega ja liiklustakistustega seotud informatsiooni ning edastab seda avalikkusele, sh avalikustab teabe Tark Tee portaalis, koostab pressiteateid ja annab intervjuusid raadiole.
- 4.4. Juhib elektrooniliste liiklusmärkide, liikluskaamerate, tõkkepuude, fooride ja teiste liikluskorraldusvahendite tööd.
- 4.5. Vahetab informatsiooni naaberriikide ja teiste transpordiliikide juhtimiskeskustega.

- 4.6. Vaatab läbi suur- ja raskeveoste eriveolubade taotlused ning väljastab vastavad eriveoload.
- 4.7. Vaatab läbi liikluskeelu alase loa taotlused ning väljastab vastavad load.
- 4.8. Esindab osakonda, annab osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning esindab oma vastutusalas ametit.
- 4.9. Allkirjastab oma vastutusalaga seotud dokumente kooskõlas osakonna põhimääruse ja ameti asjaajamiskorraga.
- 4.10. Osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate ja strateegiate väljatöötamisel.
- 4.11. Selgitab oma tegevusvaldkonnaga seotud õigusaktide ja ameti kordade kohaldamist.
- 4.12. Teeb koostööd osakonna tegevusvaldkonnas ameti teiste struktuuriüksustega ja muude ametkondadega.
- 4.13. Nõustab kohalikke omavalitsusi osakonna tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 4.14. Kontrollib liikluskorralduse nõuete täitmist riigiteedel oma vastutusalas 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 ameti ja teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 6.2. Vastutab 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 riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

## **7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid**

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 7.1. Haridus              | vähemalt keskharidus, eelistatud on teede-, ehitus-, transpordi- või liiklusohutusalane kõrgharidus.  |
| 7.2. Kogemus              | valdkondlik töökogemus vähemalt 1 aasta.  |
| 7.3. Oskused ja teadmised | Osakonna tegevusvaldkonnaga seotud õigusaktide põhjalik tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt tasemel A2; B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus, teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara 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/