

**TRANSPORDIAMET  
TEEHOIUTEENISTUS  
LIIKLUSJUHTIMISKESKUSE  
LIIKLUSINFO KOORDINAATORI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

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

**2. Teenistuskoha eesmärk**

Transpordiameti teenuste liiklusinfo edastamine avalikkusele ja taristu operatiivse liikluskorralduse muutmisega seotud tegevuste koordineerimine ja avalike teenustega seotud menetluste osas ülesannete täitmine.

**3. Valveaja rakendamine**

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

**4. Teenistusülesanded**

- 4.1. Koordineerib liiklusjuhtimise ja liiklusinfo edastamisega seotud tegevusi ning nendega seotud teenistujate tööd.
- 4.2. Kirjeldab liiklusjuhtimiseks ja liiklusinfo edastamiseks vajalike tehniliste vahendite ning infosüsteemide arendusvajadusi ning osaleb nende strateegiliste arengusuundade väljatöötamisel.
- 4.3. Koostab osakonna tööprotseduuride kirjeldusi ning juhendeid.
- 4.4. Juhendab ja koolitab osakonna töötajaid liiklusjuhtimise ja liiklusinfo edastamisega seotud protseduuride täitmisel ja infosüsteemide kasutamisel.
- 4.5. Jälgib teilmajaamade, teekaamerate, liikluskaamerate, liiklusloenduse, liiklusmärkide ja muude infosüsteemide ning Keskkonnaagentuuri ja teiste allikate andmeid ja teateid eesmärgiga omada ülevaadet riigiteede kasutamise reaalsest seisust ning teeseadmete ja infosüsteemide toimivusest.

- 4.6. Võtab vastu informatsiooni riigimaanteede sõiduolude, liikluskorralduse muudatuste ja liiklustakistuste kohta ameti teistelt üksustelt, lepingupartneritelt, teistelt asutustelt, massiürituste korraldajatelt ning teistest allikatest.
- 4.7. Töötleb saadud liikluspiirangute, teede sõidetavusega ja liiklustakistustega seotud informatsiooni ning edastab seda avalikkusele, sh avalikustab teabe TarkTee portaalis, koostab pressiteateid ja annab intervjuusid.
- 4.8. Juhib elektrooniliste liiklusmärkide, liikluskaamerate, tõkkepuude, fooride ja teiste liikluskorraldusvahendite tööd.
- 4.9. Vahetab informatsiooni naaberriikide ja teiste transpordiliikide juhtimiskeskustega.
- 4.10. Vaatab läbi suur- ja raskeveoste eriveolubade taotlused ning väljastab vastavad eriveoload.
- 4.11. Vaatab läbi liikluskeelu alase loa taotlused ning väljastab vastavad load.
- 4.12. Koostab osakonna tööga seotud statistilisi ülevaateid, analüüse, memosid, aruandeid, esitlusi, kokkuvõtteid, ettekandeid ja tutvustusi vastavalt vajadusele.
- 4.13. Esindab osakonda, annab osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning esindab oma vastutusalas ametit.
- 4.14. Allkirjastab oma vastutusalaga seotud dokumente kooskõlas osakonna 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. Teeb koostööd osakonna tegevusvaldkonnas ameti teiste struktuuriüksustega ja muude ametkondadega.
- 4.18. Nõustab kohalikke omavalitsusi osakonna tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 4.19. Osaleb rahvuslikes ja rahvusvahelistes valdkondlikes töögruppides ja konverentsidel.
- 4.20. Teeb ettepanekuid teehoiukava koostamiseks ning teeb koostööd teiste osakondadega selle õigeaegseks realiseerimiseks osakonna eesmärkide täitmisel.
- 4.21. Juhib osakonna ülesannetega seotud arendusprojekte ning osaleb teiste juhitud projektides.
- 4.22. Teeb ettepanekuid riigiteede liikluskorralduse parandamiseks ja liiklusohutlike kohtade ümberehitamiseks.
- 4.23. Osaleb osakonna tegevuskava ja eelarve koostamises.
- 4.24. Osaleb peadirektori käskkirja alusel riigihangete komisjoni töös.
- 4.25. Järgib osakonnas kokkulepitud tööprotseduure.
- 4.26. 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. Nõuded kvalifikatsioonile

- 7.1. Haridus kõrgharidus, eelistatult teede-, ehitus-, transpordi- või liiklusohutusalane.
- 7.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 1 aasta, kaaskolleeptide juhendamise või sisekoolitaja kogemus
- 7.3. Oskused ja teadmised teenistuskoha tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine; ameti asjaajamiskorra tundmine; teadmised Eesti transpordi- ja regionaalpoliitikast, teede-, ühistranspordi-, liiklusohutuse- ja liiklusvahenditega soetud poliitikate kujundamise põhialustest; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; üldised teadmised riigivara seaduse ning asjaõiguse seaduse põhialustest; eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise keele oskus B2-tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; riigi infosüsteemide ja ameti tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus.
- 7.4. Isiksuseomadused algatusvõime ja loovus, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu adekvaatseid otsuseid piiratud aja ja piiratud info tingimustes teenistuskoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; kiire kohanemis- ja õppimisvõime; võime paindlikult lülituda ühelt tegevuselt teisele; analüüsi- ja üldistusvõime; oskus hinnata erinevaid olukordi objektiivselt ning pakkuda välja võimalikke lahendusi; hea suhtlemisoskus; oskus edastada infot selgelt ja arusaadavalt nii suuliselt kui ka kirjalikult, sh meediaga suhtlemine; pühendumus ja oskus teha tulemusele orienteeritud tööd, arvestades erinevate institutsioonide, klientide ja partnerite huvidega; enesekehtestamise oskus, sh oskus esineda veenvalt, panna oma põhimõtted maksma ilma konflikti minemata; oskus kasutada efektiivselt oma aega, oskus planeerida oma aega ja planeeritud ajakavast kinni pidada; võime mõista ja järgida kokkulepitud protseduure, tegevusjuhiseid ja standardeid; lojaalsus, riigi huvidest lähtuv

orienteeritus ja laitmatu reputatsioon.

#### 7.5. 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.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud Transpordiameti liiklusjuhtimiskeskuse osakonna liiklusinfo koordinaatori teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustun järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/  
/digitaalselt allkirjastatud/