

TRANSPORDIAMETI STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE TEEVARA OSAKONNA TEEREGISTRI HALDURI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | teevara osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | teeregistri haldur |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | teevara osakonna juhatajale (edaspidi vahetu juht) |
| 1.5. Asendaja | vahetu juht või osakonna teenistuja |
| 1.6. Asendab | osakonna teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti (edaspidi amet) strateegilise planeerimise teenistuse (edaspidi teenistuse) põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalike toimingute teostamine kohalike teede ja riigiteede osas, toimiva avalikult kasutatava teedevõrgustiku kujundamine koostöös kohalike omavalitsustega, teedega seotud geoinfosüsteemide (edaspidi GIS) arendamine ning teeregistri pidajate nõustamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Haldab ja arendab teeregistrit vastavalt teeregistri põhimäärusele.
- 3.2. Koordineerib, juhendab ja konsulteerib ameti riigiteede haldurite ja kohalike teede haldurite tegevust teeregistris registreeritavate andmete osas.
- 3.3. Juhendab ja konsulteerib ameti teeregistri pidajate tegevust teede ruumikujude ja teiste GIS andmete osas.
- 3.4. Peab arvestust kohalike teede üle.
- 3.5. Tagab kohalike teede olemi ja andmete operatiivse kättesaadavuse.
- 3.6. Tagab riigiteede olemi ja andmete operatiivse kättesaadavuse.
- 3.7. Koordineerib teeregistris olevate andmete kontrolli.
- 3.8. Koostab teenistuskoha tegevusvaldkonna juhendmaterjalid.
- 3.9. Koostab teeregistri andmetest analüüse ja aruandeid nii ametisiseseks kui ka väliseks kasutamiseks.
- 3.10. Koostab vajadusel erinevaid statistilisi aruandeid.
- 3.11. Korraldab riigiteede kaitsevööndite andmete maakatastrisse esitamist.
- 3.12. Osaleb osakonna pädevusse kuuluvates ameti ühisprojektides.
- 3.13. Osaleb tegevusvaldkonnaga seotud töörühmade ja komisjonide töös.
- 3.14. Täidab muid osakonnajuhatajalt ning teenistuse direktorilt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid ning teavitab osakonnajuhatajat teenistuse direktori antud ülesannetest.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas osakonda, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Vahetu juhi teadmisel kutsuda kokku või algetada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonnajuhatajale või teenistuse direktorile ettepanekuid oma teenistuskoha tegevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide ja üksikküsimuste lahendamiseks.
- 4.5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, mis vastavad arvutitöökohta GIS-tarkvarade, insenerigraafika kasutamiseks ja suurte andmemahutude töötlemiseks vajalikele nõuetele.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud 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 kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- | | |
|---------------------------|---|
| 6.1. Haridus | kõrgharidus. |
| 6.2. Kogemus | tabel- ja ruumiandmete töötlemise alane töökogemus vähemalt 1 aasta. |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel või kahe võõrkeele, sh inglise keel, oskus madalamal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus, ArcGIS-i kasutamise oskus. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofilile. |

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/