

TRANSPORDIAMET
TARISTU HALDAMISE TEENISTUS
TARISTU KORRALDAMISE OSAKONNA JUHTIVINSENERI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | taristu korraldamise osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | juhtivinsener |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | taristu korraldamise osakonna juhatajale
(edaspidi osakonnajuhataja) |
| 1.5. Asendaja | taristu korraldamise osakonna teenistuja |
| 1.6. Asendab | taristu korraldamise osakonna teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) taristu korraldamise osakonna (edaspidi osakond) põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmine teedevõrgu investeerimisotsuste elluviimisel ning investeringute otstarbekal kasutamisel, sealhulgas investeerimisotsuste ettevalmistamine ja pindamise ning kuumtaastuse teostamine ja arendamine ning teehituslepingute haldamine ja arendamine.

3. Teenistusülesanded

- Analüüsib ja teeb ettepanekuid ameti regionaalsete üksuste tegevuse ühtlustamiseks ning teehoiuga seotud lepingute ühetaoliseks haldamiseks.
- Osaleb taristu haldamise teenistusega seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamisel ning rahvusvaheliste projektide ettevalmistamisel ja läbiviimisel.
- Teeb koostööd valitsusasutuste, sihtasutuste, mittetulundusühingute, ettevõtlus- ja tarbijaorganisatsioonidega, vajadusel selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate õigustloovate aktide kohaldamist ning esindab ametit oma pädevuse piires
- Osaleb teehoidu reguleerivate õigusaktide, juhendmaterjalide, kordade, meetodiliste aluste ning protsessikirjelduste väljatöötamisel ja elluviimisel, teeb ettepanekuid nende muutmiseks või täiendamiseks.
- Osaleb ameti aasta tööplaani, hankeplaani ja eelarve eelnõu koostamises ning jälgib kinnitatud plaanide ja eelarve täitmist vastutusala ulatuses.
- Osaleb tegevusvaldkonnaga seotud tööühmade ja komisjonide töös.
- Kogub, töötleb ja analüüsib uuringutest saadud tööalast teavet.
- Koondab ja süstematiseerib oma ametikoha tegevusvaldkonnas ja ameti teehoiu valdkonna töös esinenud probleemid ning teeb osakonnajuhatajale nende alusel ülevaade koos ettepanekutega probleemide ennetamiseks.
- Teostab rekonstrueerimisobjektide tehnoloogiate täitmise kontrolli ja teeb iga-aastaselt parendusettepanekuid tehnoloogiate muutmiseks või arendusteks.
- Osaleb kvaliteeditagamise plaanide, tööde vastuvõtmise eeskirjade, proovivõtu meetodite ning proovide võtmisega seotud arendustegevuses.

- 3.11. Osaleb optimaalse ehitusprotsessi arendamise tegevustes.
- 3.12. Jälgib võlaõiguslike lepingute täitmist ning teeb ettepanekuid ehituslepingute ja omanikujärelevalve lepingute tingimuste ülevaatamiseks, muutmiseks ning parendamiseks.
- 3.13. Esitab ekspertarvamuse ning on juhendaja ja/või eestvedaja valdkondlike juhiste ja juhendite sisulisel ja vormilisel koostamisel, nende muutmisel või lihtsustamisel või praktilisel rakendamisel.
- 3.14. Korraldab oma tegevusvaldkonnas koostööd ja infovahetust ameti regionaalsete üksustega, kohalike omavalitsuste ja omavalitsusliitudega ning esindab valdkondlikus koostöös ametit.
- 3.15. Nõustab ameti teenistujaid oma teenistuskoha tegevusvaldkonnas.
- 3.16. Teeb koostööd riigihangete algdokumentatsiooni ning tehniliste tingimuste ettevalmistamisel.
- 3.17. Osaleb ameti teedega seotud planeeringute või projektide tehniliste tingimuste koostamisel ning täidab teenistuse muid parendamise üksikülesandeid, sh osaleb tee-ehitusobjektide tehniliste tüüptingimuste või lähtematerjali väljatöötamisel ja soovitude andmisel.
- 3.18. Täidab muid osakonnajuhatajalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid ning teavitab osakonnajuhatajat juhtkonna antud ülesannetest.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusallas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Osakonnajuhataja teadmisel kutsuda kokku või algetada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada põhiülesannetega seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab osakonnajuhataja, direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistuslasele vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistuslasele 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 teede- või transpordiehituse õppesuunal.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 5 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; põhjalikud teadmised tee-ehitustööde planeerimisest, projekteerimisest ja tööde juhtimisest, projektijuhtimise aluste hea tundmine; teadmised Eesti transpordi- ja regionaalpoliitikast, teede-, ühistranspordi-, liiklusohutuse- ja liiklusvahenditega seotud poliitika kujundamise põhialustest; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; eesti keele valdamine kõrgtasemel, ühe võõrkeele (vene või inglise keel) oskus B2-tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikeskus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhteõrgustike loomine.

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/