

TRANSPORDIAMET
TARISTU HALDAMISE TEENISTUS
TARISTU KORRALDAMISE OSAKONNA ALALISE
LIIKLUSKORRALDUSE KOORDINAATORI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | taristu korraldamise osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | alalise liikluskorralduse koordinaator |
| 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 haldamise teenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine riigiteede alalise liikluskorralduse rakendamise koordineerimisel ja korraldamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Juhib alalise liikluskorralduse kehtestamise protsessi ja koordineerib seotud tegevusi.
- 3.2. Nõustab regionaalsete üksuste liikluskorraldajaid ning vaatab läbi oluliste alalise liikluskorralduse projektide põhimõtteid.
- 3.3. Koostab osakonnaga seotud hangete mahutabelid ja tööde ajakava, täidab nende alusel sõlmitud lepingutes tellija esindaja rolli ning jälgib selleks ettenähtud eelarvevahendeid.
- 3.4. Kooskõlastab ja allkirjastab riigiteede liikluskorralduse projekte ja jooniseid, auditeid, lubasid ning muid liikluskorraldust sisaldavaid dokumente alalise liikluskorralduse osas.
- 3.5. Teeb ettekirjutusi ehitusseadustiku ja liiklusseaduse ning nende alusel antud õigusaktide kontrollimisel avastatud rikkumiste puhul.
- 3.6. Osaleb liiklusalaste õigusaktide ettevalmistamises, olemasolevate ja teiste ametkondade poolt ettevalmistatud õigusaktide läbivaatamises ning hinnangute andmises liikluskorralduse seisukohalt.
- 3.7. Osaleb oma tegevusvaldkonnaga seotud poliitikate ja strateegiate väljatöötamisel.
- 3.8. Selgitab oma tegevusvaldkonnaga seotud õigusaktide ja ameti kordade kohaldamist.
- 3.9. Teeb koostööd osakonna tegevusvaldkonnas ameti teiste struktuuriüksustega ja muude ametkondadega.
- 3.10. Nõustab kohalikke omavalitsusi osakonna tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.11. Osaleb rahvuslikes ja rahvusvahelistes transpordialastes töögruppides ja konverentsidel.
- 3.12. Teeb ettepanekuid teehoiukava koostamiseks ning teeb koostööd teiste osakondadega selle õigeaegsaks realiseerimiseks oma osakonna eesmärkide täitmisel.
- 3.13. Juhib liikluskorraldusega seotud projektipõhiseid tegevusi ning osaleb teiste juhitud projektides.
- 3.14. Kontrollib liikluskorralduse nõuete täitmist riigiteedel oma vastutusala piires.

- 3.15. Teeb ettepanekuid riigiteede liikluskorralduse parandamiseks ja liiklusohutlike kohtade ümberehitamiseks.
- 3.16. Osaleb osakonna tegevuskava ning eelarve koostamises.
- 3.17. Osaleb peadirektori käskkirja alusel riigihangete komisjoni töös.
- 3.18. Järgib osakonnas kokkulepitud tööprotseduure.
- 3.19. Täidab osakonnajuhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

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 algatada 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 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 teede, ehituse, transpordi või liiklusohutuse õppesuunal.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 1 aasta.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; teadmised Eesti transpordi- ja regionaalpoliitikast, teede-, ühistranspordi-, liiklusohutuse- ja liiklusvahenditega seotud poliitikate kujundamise põhialustest; teadmised riigihangetest, lepingute

ettevalmistamisest ja sõlmimisest; eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus B1-tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja hea kontoritarkvara kasutamise oskus; B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus.

6.4. Üldkompetentsid

vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike 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 korrupsioonivastase 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 /