

**TRANSPORDIAMET**  
**TARISTU HALDAMISE TEENISTUS**  
**TARISTU KORRALDAMISE OSAKONNA ELEKTRIINSENERI**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |      |                          |   |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | taristu korraldamise osakond  |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus    | elektriinsener  |
| 1.3. | Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor   |
| 1.4. | Allub                    | taristu korraldamise osakonna juhatajale<br>(edaspidi osakonnajuhataja) |
| 1.5. | Asendaja                 | taristu korraldamise osakonna elektriinsener                            |
| 1.6. | Asendab                  | taristu korraldamise osakonna elektriinseneri                           |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) taristu haldamise teenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmine teevalgustussüsteemide planeerimisel, arengu ja eksploatatsiooni koordineerimisel ning riigiteede koosseisu kuuluvate elektripaigaldiste käidu korraldamisel.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Töötab välja valgustussüsteemide strateegilised arengusuunad.
- 3.2. Tagab valgustusrajatiste nõuetele vastava käidukorralduse.
- 3.3. Korraldab riigiteede valgustussüsteemide reguleerivate juhendmaterjalide, kordade, meetodiliste aluste ning protsessikirjelduste väljatöötamist ja elluviimist, teeb ettepanekuid õigustloovate aktide muutmiseks või täiendamiseks.
- 3.4. Osaleb arengukavade ettevalmistamises ja valgustussüsteemide investeeringute perspektiivi objektilises planeerimises koostöös strateegilise planeerimise teenistusega.
- 3.5. Korraldab vastutusallas olevate valgustussüsteemide hooldamist ja jälgib teevalgustuse haldamist reguleerivate teenuslepingute täitmist.
- 3.6. Teeb olemasolevate valgustusrajatiste seisundinõuete vastavuse üle pistelist kontrolli ning rakendab meetmeid puuduste kõrvaldamiseks.
- 3.7. Teeb ettepanekuid valgustusrajatiste remondi planeerimiseks.
- 3.8. Väljastab riigiteede valgustusrajatistele projekteerimistingimused ning vaatab läbi ja kooskõlastab vastavad projektid.
- 3.9. Osaleb ehitus- ja remondiobjektide lõpetamisel tehniliste komisjonide töös ning objektide garantiiperioodi jooksvatel ülevaatustel vastavalt kehtivale korrale.
- 3.10. Haldab valgustussüsteemide täitevdokumentatsiooni arhiivi.
- 3.11. Kontrollib teeregistris maanteevalgustusalas andmebaasi vastavust tegelikkusele, vajadusel esitab taristu varahalduse osakonnale põhjendatud ettepanekud andmete korrigeerimiseks.
- 3.12. Teeb koostööd valitsusasutuste, sihtasutuste, mittetulundusühingute, ettevõtlus- ja tarbijaorganisatsioonidega ning esindab ametit oma pädevuse piires.
- 3.13. Teeb koostööd kohaliku omavalitsuse üksustega ning nõustab kohalike teede ja avalikuks kasutamiseks määratud erateede hoidu, vajadusel selgitab tegevusvaldkonda reguleerivate normatiivdokumentide kohaldamist.
- 3.14. Teeb koostööd ja nõustab ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse piires.

- 3.15. Osaleb osakonna aasta tööplaani, hankeplaani ja eelarve eelnõu koostamises ning jälgib kinnitatud dokumentide täitmist.
- 3.16. Valmistab ette hankeplaanis oma vastutusvaldkonnas olevate ehitustööde ja teenuste tellimise ning asjade ostmise riigihangete taotlused ja tehnilised kirjeldused ning osaleb vastavate hankekomisjonide töös.
- 3.17. Korraldab valgustusüsteemide vajadust või korrashoidu käsitlevate auditite aruannetes esitatud soovitude rakendamist, kogub, töötleb ja analüüsib vastavat teavet ja teeb tulemustest vajalikud kokkuvõtted.
- 3.18. Koostab vastused teenistusülesannetega seotud kirjadele, avaldustele, ettepanekutele ja päringutele ning protokollib nõupidamisi.
- 3.19. Kinnitab teenuslepingute täitmisega seotud arved kooskõlas kinnitatud eelarve ja ameti asjaajamiskorraga.
- 3.20. Viib läbi käidukorraldusega seotud nõupidamisi, korraldab protokollide koostamise ja kontrollib koosolekul vastu võetud otsuste täitmist.
- 3.21. Osaleb tegevusvaldkonnaga seotud töörühmade ja komisjonide töös.
- 3.22. Osaleb tegevusvaldkonnaga seotud liikluskahjude menetlemises.
- 3.23. Haldab ja arhiveerib teenistusülesannete täitmise käigus moodustunud dokumente vastavalt asjaajamiskorrale.
- 3.24. Tagab ameti teenistujatele, avalikkusele ning koostööpartneritele õigeaegselt oma tegevusvaldkonna informatsiooni kättesaadavuse.
- 3.25. Täidab muid osakonnajuhatajalt ja teenistuse direktorilt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata 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 vastutusalas 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 elektrotehnika või elektroenergeetika õppesuunal.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; üldised 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 oskus B2-tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja hea kontoritarkvara kasutamise oskus; kehtiv 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 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 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/