

TRANSPORDIAMET
TARISTU HALDAMISE TEENISTUS
TARISTU EHTAMISE JA KORRASHOIU OSAKONNA IDA ÜKSUSE
SILLAINSENERI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | taristu ehitamise ja korrashoiu osakonna ida üksus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | sillainsener |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | ida üksuse juhatajale (edaspidi üksuse juhataja) |
| 1.5. Asendaja | ida üksuse ehituse projektijuht või ehituse juhtivinsener |
| 1.6. Asendab | ida üksuse ehituse projektijuhti |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) taristu haldamise teenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest ning käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmine ida tegevuspiirkonda (edaspidi regioon) kuuluvate riigiteede koosseisu jäävatel rajatistel (tunnel, sild, truup, viadukt).

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Teeb regioonis rajatiste ülevalt järelevalvet, osaleb rajatiste regulaarsetel ülevaatusel juhindudes õigusaktidest ja ameti poolt kehtestatud kordadest ning koostab ja hoiab vastavat dokumentatsiooni.
- 3.2. Teeb ettepanekuid ameti strateegiliste dokumentide eelnõude koostamisel ja juhindub kinnitatud dokumentidest.
- 3.3. Osaleb hangete läbiviimisel koostöös hankeüksusega ja vajadusel teiste struktuuriüksustega vastavalt kehtestatud hankekorrale. Koostab ehitus- ja remonttööde riigihanke taotlusi ja tehnilisi kirjeldusi ning osaleb riigihanke hindamiskomisjoni töös.
- 3.4. Teostab rajatiste projekteerimise ning ehitusprojektide ja korrashoiulepingute (sh perioodilised remonditööd) elluviimise administratiivset, rahalist ja tehnilist juhtimist vastavalt ameti ja muudest rahastusallikatest tingitud protseduurireeglitele ning teostab andmete ja arvete sisestamist elektroonsetesse keskkondadesse.
- 3.5. On tellija esindaja teehoiutöödel ning jälgib jooksvalt võlaõiguslike lepingute täitmist ja teeb vajadusel üksuse juhatajale ja/või ehituse juhtivinsenerile ettepanekuid lepingutingimuste muutmiseks ja lepingust tulenevate sanktsioonide rakendamiseks.
- 3.6. Osaleb lepingute täitmise seotud nõupidamistel ning kontrollib esitatud protokolle ja arveid.
- 3.7. Korraldab rajatiste ehitus- ja remondiobjektide realiseerimiseks vajalike andmete esitamist maade omandamise eesmärgil.

- 3.8. Koostab teede koosseisu kuuluvate rajatiste projekteerimise lähteülesanded ja nõuded, teehoiutööde kirjeldused ning kulutuste kalkulatsioonid koos projektide ettevalmistamisega nende realiseerimiseks.
- 3.9. Vaatab läbi koostatud rajatiste projektid, selgitades nende vastavuse projekteerimiskoostööle, planeeringutele ja keskkonnanõuetele enne projekti kinnitamiseks esitamist ja korraldab projektide ekspertiisi ja kinnitamist.
- 3.10. Korraldab rajatiste projektide ja ehitusobjektidele auditeerimist avamisele eelnevalt ja pärast tee kasutusele võtmist.
- 3.11. Korraldab rajatiste ehitus- ja remondiobjektide vastuvõtmise.
- 3.12. Korraldab rajatiste ehitus- ja remondiobjektide omanikujärelevalvet ja vormistab selle käigus ettenähtud dokumentatsiooni.
- 3.13. Korraldab vajadusel rajatiste seisukorra eksperthinnangute tellimist.
- 3.14. Osaleb sildade haldussüsteemi arendustöös ja teehoiukava koostamise rajatise puudutavates protsessides ning omab jooksvat ülevaadet rajatiste remondi või ümberehituse vajaduse pingeridest.
- 3.15. Teeb ettepanekuid tegevusvaldkonnaga seotud õigusaktide väljatöötamiseks ning vajadusel nende muutmiseks ja täiendamiseks.
- 3.16. Konsulteerib ja teeb koostööd üksuse teenistujatega rajatise puudutavates küsimustes nii projekteerimis- kui ka ehitusfaasis.
- 3.17. Koostab esitatud päringutele vastuskirjade projektid ja muude dokumentide eelnõud kooskõlas ameti asjaajamiskorraga.
- 3.18. Vajadusel osaleb ja valmistab ette ametis kokku lepitud kordadele vastavad rajatiste objektide esitlusmaterjalid esitlemiseks.
- 3.19. Edastab vajadusel kavandatavate projektide ning käimasolevate remont- ja ehitustööde kohta lähteandmeid teabenõuete ja pressiteadete projektide koostamiseks.
- 3.20. Nõustab kohalikke omavalitsusi tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.21. Osaleb rajatiste küsimusi puudutava(te)s töögrupi töös eesmärgiga võtta kasutusele parimad teadmised ning kogemused.
- 3.22. Täidab muid üksuse juhatajalt ja/või ehituse juhtivinsenerilt saadud ühekordseid teenistuskohast tulenevaid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda üksuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Üksuse juhataja teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha üksuse juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada põhiülesannetega seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab üksuse juhataja, 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 üksusele 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-, transpordi-, sillaehituse või veemajanduse (hüdrotehnika/vesiehitiste insener) õppesuunal.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; projektijuhtimise aluste tundmine; teadmised Eesti transpordi- ja regionaalpoliitikast, teede-, ühistranspordi-, liiklusohutuse- ja liiklusvahenditega seotud poliitike kujundamise põhialustest; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus; eesti keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus B1 tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus, sh tegevusvaldkonna infosüsteemide hea tundmine; 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/