

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 haldamise teenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate taristu korraldamise osakonna (edaspidi osakond) ülesannete täitmine teehoiu valdkonna ehitustehnilises arendustegevuses (katendite konstrueerimine ja katendi arvutused, katendi ekspertiisid ning tasuvusarvutused), e-veosehete arendustegevuses ning ühtsete ehitustehniliste nõuete rakendamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Korraldab ameti teehoiu valdkonna ehitustehnilist arendustegevust tee katendite empiirilise konstrueerimise, sealhulgas katendi konstruktiivse arvutuse ning tasuvusarvutuse osas.
- 3.2. Töötab välja oma tegevusvaldkonna ühtsed nõuded ja juhendmaterjalid, tagab nende ajakohastamise ja kavandab vajalikud edasised arendustegevused ning teeb ettepanekuid standardite ning õigusaktide väljatöötamiseks või vajalikeks muudatusteks.
- 3.3. Toetab osakonna teehoiu valdkonna arendustegevust katendi, sealhulgas aluse stabiliseerimise (sideainega töödeldud ja töötlemata kihid) ning kruusateede katendite ja killustikaluste, sealhulgas vastavate ehitustoodete, nende transpordi ja paigaldamise valdkonnas.
- 3.4. Nõustab teehoiu valdkonna teenistujaid ühtsete nõuete rakendamisel, hangete ja lepingute vaidlustes, eriarvamuste korral objektil tehniliste normide ning juhendmaterjalide tõlgendamisel jms.
- 3.5. Nõustab teehoiu valdkonna teenistujaid oma põhiülesannete ulatuses nii projekteerimis-ehitus- kui hoolde faasis ja erijuhtudel, mis ei ole tehnilistes normides ega juhendmaterjalides reguleeritud.
- 3.6. Kogub, süstematiseerib ning analüüsib oma ametikoha tegevusvaldkonnas teiste sarnases kliimavöötmes asuvate välisriikide valdkondliku tegevuse kohta teavet ning esitab osakonnajuhatajale vähemalt kord aastas kirjalikud ettepanekud, mis aitaksid kaasa valdkondliku töö ühtlustamisele ametis ning tagaksid samas teedevõrgu elukaare kulude optimeerimise.

- 3.7. Koondab ja süstematiseerib oma ametikoha tegevusvaldkonnas ja ameti teehoiu valdkonna töös esinenud probleemid ning teeb osakonnajuhatajale nende alusel ülevaade koos ettepanekutega probleemide ennetamiseks.
- 3.8. E-veeselehtedega seonduvate arendustegevuste juhtimine koostöös MKM, ESTEL, jt e-veeselehe arenduse koostöömemorandumiga osapooltega.
- 3.9. Jagab oma põhiülesannetega seotud tegevuse ning teehoiul uute tehnoloogiate rakendamise kohta teavet ning nõustab teenistujaid.
- 3.10. Koostab oma põhiülesannetega seotud päringutele ja kirjadele vastuskirjade projektid ning muude dokumentide eelnõud kooskõlas ameti asjaajamiskorraga.
- 3.11. Osaleb ametikoha tegevusvaldkonna nõupidamistel, konverentsidel ning esindab ametit valdkondliku koostöö korraldamisel ja läbirääkimistel teiste organisatsioonide ning asutustega.
- 3.12. Täidab muid osakonnajuhatajalt saadud ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata 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 ehituse, 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 ameti projekteerimise juhenditest; 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, kahe võõrkeele (soovitavalt vene ja 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, 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 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/