

**TRANSPORDIAMET**  
**TARISTU HALDAMISE TEENISTUS**  
**TARISTU EHTAMISE JA KORRASHOIU OSAKONNA**  
**PÕHJA ÜKSUSE JUHATAJA**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | taristu ehitamise ja korrashoiu osakonna põhja üksus                            |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | juhataja  |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor   |
| 1.4. Allub                    | taristu ehitamise ja korrashoiu osakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja) |
| 1.5. Asendaja                 | põhja üksuse juhtivinsener  |
| 1.6. Asendab                  | osakonnajuhatajat ja põhja üksuse juhtivinseneri                                |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) taristu haldamise teenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest ning käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmine põhja tegevuspiirkonna riigiteede liikluskorralduse, ehituse ja säilituse ning korrashoiu ja sõidetavuse korraldamisel.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Juhib üksuse tegevust, planeerib koostöös juhtivinseneridega üksuse tegevusvaldkonna eesmärgid ja tööplaani, osaleb Transpordiameti ja valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamises lähtudes oma tegevustes riskijuhtimis põhimõtetest.
- 3.2. Koostab üksuse tööplaani ja eelarve ning osaleb vajadusel hankeplaani koostamises ning jälgib nende täitmist.
- 3.3. Planeerib koostöös juhtivinseneridega üksuse teenistuskohad ja osaleb värbamisprotsessis, korraldab teenistujate ülesannete optimaalse jaotuse ning tööeesmärkide kokkuleppimise.
- 3.4. Loob sobiva keskkonna teenistujate tööalaseks arenguks ja pühendumuseks ning rahuolu kasvuks. Motiveerib neid ning tagab neile ülesannete täitmiseks vajalikud vahendid, eri- ja kutsealaseks enesetäiendamiseks ning arenguks vajalikud eeldused.
- 3.5. Viib koostöös juhtivinseneriga läbi üksuse teenistujatega iga-aastased tulemus- ja arenguvestlused ning katseaja lõpu vestlused.
- 3.6. Allkirjastab ja kooskõlastab üksuses koostatud dokumendid vastavalt volitustele ja kooskõlas ameti asjaajamiskorraga.
- 3.7. Annab osakonnajuhatajale ülevaate üksuse tegevusest ja töötulemustest.
- 3.8. Korraldab regiooni riigiteedel seisundinõuetele vastavat hoolet, remonditööde teostamist ja seadusele vastavalt liikluse toimimist.
- 3.9. Rakendab koostöös lepingupartneritega meetmeid lepingulise teehoolde tulemuslikkuse tagamiseks.
- 3.10. Teeb ettepanekuid riigiteede liikluskorralduse parandamiseks.

- 3.11. Korraldab teemaal ja teekaitsevööndis liikluskorraldusvahendite ning liiklusväliste teabevahendite (reklaamide) paigaldamise lubade väljastamist kolmandatele osapooltele.
- 3.12. Otsustab riigiteel liikluse ajutise piiramise ja sulgemise vajaduse ning allkirjastab vastava loa.
- 3.13. Suunab innovaatiliste ning keskkonna- ja materjalisäästlike tehnoloogiate juurutamist teedeehitusel ja teehooldel.
- 3.14. Võtab vastu otsuse raskete ilmaolude kehtestamise kohta ja kehtivuse lõpetamise kohta.
- 3.15. Korraldab vajadusel ehitus- ja remonditööde ehitusprojektide tellimist (üldjuhul projekteeri-ehita lahendused ja sillaprojektid).
- 3.16. Kohaldab tee ja teetööde kvaliteedinõudeid, kinnitab projekteeri-ehita ja sildade ehitusprojektid vastavalt ametis kokku lepitud kordadele.
- 3.17. Otsustab põhiprojektidele (projekteeri-ehita ja sildade korral) ekspertiiside tellimise vajaduse ja ulatuse.
- 3.18. Moodustab riigihangete läbiviimiseks komisjone, korraldab hangeteks vajaliku tehnilise kirjelduse (sh taastus- ja säilitusremondid) kvaliteetse ettevalmistamise, otsustab riigihanke menetlusliigi, kooskõlastab ehituse-, teeremondi- ja teehooldetööde riigihangete taotlused.
- 3.19. Allkirjastab volituse alusel riigihangete otsused ning hankelepingud.
- 3.20. Otsustab hankelepingute muutmise tulenevalt rahalistest võimalustest või teehoiu vajadustest, lepingust tulenevate sanktsioonide rakendamise teetööde tegija või omanikujärelevalve tegija suhtes kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise korral.
- 3.21. Koordineerib ja juhib regiooni riigiteede investeeringute teostamist.
- 3.22. Korraldab ja kinnitab projektide ning lepingute muudatused kui muudatuste põhimõtted vastavad ametis kokkulepitud kordadele.
- 3.23. Korraldab liiklusohutuse auditeerimist vastavalt seadustele ja ametis kokkulepitud kordadele.
- 3.24. Korraldab riigiteede ehitus- ja remonditööde omanikujärelevalvet.
- 3.25. Korraldab regiooni ettepaneku edastamise ameti seisukoha kujundamiseks seoses riigi huvi formuleerimisega teerajatiste ja transpordimaa osas.
- 3.26. Tagab osakonna lepingute tagajärjel toimunud riigitee andmebaasi muudatuste operatiivse edastamise taristu varahalduse osakonnale.
- 3.27. Allkirjastab oma tegevusvaldkonnas koostatud dokumendid või delegeerib allkirjastamise, kinnitab esitatud arved kooskõlas kinnitatud eelarve ja ameti asjaajamiskorraga.
- 3.28. Tagab õigeaegselt informatsiooni kättesaadavuse üksusele pandud teenistusülesannete täitmiseks.
- 3.29. Osaleb ameti kriisireguleerimismeeskonna ja Põhja-Eesti regionaalse kriisikomisjoni töös ning on tulenevalt teenistushuvist ja teenistusülesannete operatiivse täitmise vajadusest kättesaadav vähemalt telefoni teel, v.a puhkuse, töövõimetuse jms ajal või kui ei ole eelnevalt kokkulepitud teisiti.
- 3.30. Korraldab nõusoleku andmise liiklusväliseks tegevuseks riigiteel ja tee kaitsevööndis kooskõlas liiklusseaduse ja ehitusseadustikuga ja korraldab loa tingimuste täitmise kontrolli.
- 3.31. Korraldab loa väljastamist riigiteele, teemaale või tee kaitsevööndisse metsamaterjali või mõne muu materjali ajutiseks ladustamiseks.
- 3.32. Korraldab vastuseid oma teenistusülesannetega seotud või talle vastamiseks antud kirjadele, avaldustele ja ettepanekutele.
- 3.33. Teeb objektiivselt argumenteeritud ettepanekuid regiooni majanduse arenguks ja liiklusohutuse parandamiseks vajalike teobjektide teehoiukavasse lülitamiseks ja oma valdkonna eesmärkide täitmiseks.
- 3.34. Korraldab valmishitatud objektide vastuvõtmist.
- 3.35. Korraldab ehitus- ja remonttööde dokumentide säilitamist vastavalt ameti asjaajamiskorrale.
- 3.36. Koordineerib kohalike omavalitsuste ja avaliku kasutusega teede omanike nõustamist teede projekteerimise, ehituse ja korrashoiu korraldamisel.

- 3.37. Peab läbirääkimisi ja sõlmib kohalike omavalitsustega koostöökokkuleppeid THK realiseerimiseks, teede omandimuutuste fikseerimiseks ja/või korrashoiu korraldamiseks.
- 3.38. Teeb ettepanekuid oma tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide, kordade ja juhendite ning valdkondliku eestikeelse terminoloogia muutmiseks või täiendamiseks.
- 3.39. Korraldab üksuse teenistujatele välitööde ohutusjuhendi tutvustamise ning viib koostöös juhtivinseneridega läbi vahetult alluvate teenistujatega iga-aastased tulemus- ning arenguvestlused ja katseaja lõpu vestlused.
- 3.40. Suhtleb vajadusel meediaga üksusele pandud ülesannete teemadel.
- 3.41. Täidab muid osakonnajuhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada üksust ja oma teenistuskoha vastutusallas ametit, anda üksuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid üksuse struktuuri ja teenistujate koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade ja töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ja preemiate maksmiseks ning distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.5. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.6. Allkirjastada üksuse tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab osakonnajuhataja, peadirektori või direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole üksuse juhataja pädevuses.
- 4.7. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale 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 üksuse eelarve koostamise ja järgimise eest.
- 5.3. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.4. 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.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

#### **6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid**

- 6.1. Haridus kõrgharidus teede- või sillaehituse õppesuunal.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 5 aastat ning lisaks struktuuriüksuse või meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 2 aastat.

- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; head majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine; üldised teadmised Eesti transpordi- ja regionaalpoliitikast, teede-, ühistranspordi-, liiklusohutuse- ja liiklusvahenditega seotud poliitika kujundamise põhialustest; head teadmised strateegilise planeerimise ja eelarvestamise protsessist ning nende praktikas rakendamise oskus; väga head teadmised protsessi- ja projektijuhtimisest ning praktikas rakendamise oskus ja kogemus; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; head juhtimisalased teadmised, sh teadmised strateegilisest juhtimisest ning kaasaegsetest juhtimisprintsipiidest ja nende praktilisest rakendamisest, teadmised töökorraldusest ja töö organiseerimisest ning oskus kasutada neid teadmisi edukalt praktikas; üldised teadmised suhtekorraldusest ja mainekujundusest, avaliku arvamuse kujundamisest ja suhtlemise korraldamisest massiteabevahenditega, oskus kindlustada tööandja head kuvandit korrektse avaliku esinemise, läbimõeldud sõnumite ja positiivse kommunikatsiooni kaudu; oskus koordineerida erinevate struktuuriüksuste ja ka erinevate organisatsioonide vahelist koostööd; avalike teenuste kvaliteedi kujundamise tundmine, protokollide tundmine suhtlemiseks rahvusvahelisel tasandil; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise ja vene keele oskus B2-tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; ameti tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus, mootorsõiduki B-kategooria kehtiva juhtimisõiguse olemasolu.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [juhtide üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, liidrivõimekus, 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 /