

**TRANSPORDIAMET**  
**TARISTU HALDAMISE TEENISTUS**  
**PROJEKTEERIMISE OSAKONNA JUHATAJA**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |      |                          |   |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | projekteerimise osakond   |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus    | Juhataja  |
| 1.3. | Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor                                     |
| 1.4. | Allub                    | taristu haldamise teenistuse direktorile<br>(edaspidi direktor) |
| 1.5. | Asendaja                 | projekteerimise osakonna teenistuja                             |
| 1.6. | Asendab                  | projekteerimise osakonna teenistujat                            |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Projekteerimise osakonnale (edaspidi osakond) pandud põhiülesannete täitmise tagamine ning osakonna eesmärgipärane juhtimine ja koordineerimine.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Juhib, planeerib ja arendab osakonna tegevust ameti visioonist, missioonist ning eesmärkidest ja osakonna tegevusplaanidest lähtuvalt, määratleb tegevustes prioriteedid ja seab eesmärgid.
- 3.2. Delegeerib osakonna teenistujatele töö asjakohaselt ja õiglaselt ning eraldab nende täitmiseks vajalikud vahendid.
- 3.3. Korraldab osakonnale põhimäärusega pandud ülesannete täitmise, muuhulgas:
- 3.3.1. korraldab osakonna lühi ja pikaajaliste tegevuskavade ja plaanide väljatöötamist, kooskõlastamist ning nende täitmist;
  - 3.3.2. korraldab osakonna eelarve koostamist ning osaleb eelarve kooskõlastamise protsessis;
  - 3.3.3. jälgib ja kontrollib osakonna eelarve täitmist ning osakonnale eraldatud muude vahendite kasutamist;
  - 3.3.4. osaleb osakonna vastutusala reguleerivate õigusaktide ja juhendite väljatöötamises ning ettevalmistamises;
- 3.4. Korraldab osakonnale seatud ülesannete täitmiseks vajaliku meeskonna moodustamise ning tagab selle toimimise, eelkõige:
- 3.4.1. osaleb osakonna teenistujate värbamise ja valiku protsessis koostöös personaliosakonnaga ning algatab teenistussuhte lõpetamist;
  - 3.4.2. korraldab osakonnale seatud ülesannete täitmise vastutuse jaotamise osakonna teenistujate vahel ja jälgib nende seatud ülesannete täitmist;
  - 3.4.3. korraldab osakonnale seatud ülesannete täitmiseks vajalike kompetentside loomist ja arendamist meeskonnas;
- 3.5. Teostab järelevalvet teenistujate ülesannete täitmise ja tegevuse üle, jälgib eesmärkide täitmist ning tähtaegadest kinnipidamist.

- 3.6. Toetab, suunab ja juhendab osakonna teenistujaid nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, märkab ja tunnustab teenistujate panust ning motiveerib meeskonda, loob alluvatele arenguvõimalusi.
- 3.7. Viib osakonna taristu kooskõlastuse juhi, keskkonnakorralduse juhi, juhtivinseneri ja tehnilise assistendiga läbi perioodilised arengu- ja katseaja lõpu vestlused ning korraldab osakonna teenistuskohade ametijuhendite kaasajastamist.
- 3.8. Täidab muid direktorilt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada osakonna ja oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Direktori teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha direktorile ettepanekuid osakonna 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 osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või direktori allkirja ning 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 osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab osakonna 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 teedeehituse õppesuunal   |
| 6.2. Kogemus              | Meeskonnajuhtimise kogemus ning valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat.   |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine |

#### 6.4. Üldkompetentsid

kõrgtasemel; vene või inglise keele oskus B2 tasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus, AutoCad kasutamise oskus. vastavalt Transpordiameti [juhtide üldkompetentsimudelile](#) - enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, liidrivõimekus, 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 /