

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

**1. Üldosa**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | projekteerimise osakond   |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | Juhtivinsener   |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor   |
| 1.4. Allub                    | Projekteerimise osakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja)               |
| 1.5. Asendaja                 | Projekteerimise osakonna juhataja või projekteerimise osakonna projektijuht   |
| 1.6. Asendab                  | Projekteerimise osakonna juhatajat või projekteerimise osakonna projektijuhti |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Pädeva asutuse ülesannete täitmine projekteerimistingimuste ja ehituslubade andmisel, keskkonnamõju eelhindangu koostamise korraldamisel, projektide koostamise korraldamisel ning projektide liiklusohutuse auditeerimisel.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Juhib, planeerib ja arendab osakonna projektijuhtide tegevusi ameti visioonist, missioonist ning teenistuse eesmärkidest ja osakonna tegevusplaanidest lähtuvalt, määratleb tegevustes prioriteetidid ja seab eesmärgid.
- 3.2. Delegeerib osakonna projektijuhtidele töö asjakohaselt ja õiglaselt ning korraldab nende täitmiseks vajalike vahendite eraldamise.
- 3.3. Teostab järelevalvet osakonna projektijuhtide ülesannete täitmise ja tegevuse üle, jälgib eesmärkide täitmist ning tähtaegadest kinnipidamist.
- 3.4. Toetab, suunab ja juhendab osakonna projektijuhte nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, märkab ja tunnustab nende panust ning motiveerib meeskonda, loob neile arenguvõimalusi.
- 3.5. Viib osakonna projektijuhtidega läbi perioodilised arengu- ja tulemusvestlused, katseaja lõpu vestlused.
- 3.6. Täidab projekteerimistingimuste ja ehituslubade andmisel pädeva asutuse ülesandeid, sh allkirjastab projekteerimistingimuste ja ehituslubade eelnõud ning nende andmise korraldused.
- 3.7. Koordineerib keskkonnamõju eelhindamise koostamist, sh teeb keskkonnamõju hindamise algatamata jätmise otsused ning allkirjastab need.
- 3.8. Koordineerib eelprojektide koostamise korraldamist, sh korraldab projektide koostamisega seotud eelarve planeerimist ja esitab vajadusel ettepanekuid eelarve muutmiseks.
- 3.9. Koordineerib osakonna poolt korraldatavate tee ehitusprojektide liiklusohutuse auditeerimist.

- 3.10. Koordineerib koostöökokkulepete eelnõude koostamist taristu arendamise rahastamise koostööks ning esitab need läbirääkimiste korraldamiseks ning allkirjastamiseks taristu ehitamise ja korrashoiu osakonna regiooni üksuse juhatajale.
- 3.11. Nõustab kohalikke omavalitsusi, ameti struktuuriüksusi ja teenistujaid oma teenistuskoha tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.12. Osaleb osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate juhendmaterjalide, juhendite ja kordade väljatöötamisel.
- 3.13. Täidab osakonna juhatajalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslike ülesandeid.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas osakonda ja oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna struktuuri ja teenistukohtade muutmiseks, projektijuhtide palkade määramiseks ja muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ja preemiate maksmiseks ning distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.6. Allkirjastada oma teenistuskoha tegevusega seotud dokumente, sealhulgas keskkonnamõjude hindamise otsuseid, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab osakonnajuhataja, peadirektori või teenistuse direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole juhtivinseneri pädevuses.
- 4.7. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks ja teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgselt 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 teedeehituse õppesuunal
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat ja struktuuriüksuse või meeskonnajuhtimise kogemus vähemalt 1 aasta

- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; vene või inglise keele oskus B2 tasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus, AutoCad 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/