

**TRANSPORDIAMETI  
LIIKUVUSE PLANEERIMISE TEENISTUSE  
TARISTU VARAHALDUSE OSAKONNA TEEREGISTRI ÜKSUSE  
KOHALIKE TEEDE HALDURI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | teeregistri üksus                                    |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | kohalike teede haldur                                |
| 1.3. Töölepingu sõlmib        | Transpordiameti peadirektor                          |
| 1.4. Allub                    | teeregistri üksuse juhatajale (edaspidi vahetu juht) |
| 1.5. Asendaja                 | vahetu juht või üksuse teenistuja                    |
| 1.6. Asendab                  | üksuse teenistujat                                   |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on teeregistri kohalike teede andmestiku haldamine ja teeregistri andmete õigsuse tagamine Harju maakonnas (edaspidi tegevuspiirkonnas) vastavalt teeregistri põhimäärusele.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Sisestab teeregistrisse tegevuspiirkonna kohalike omavalitsuste ja riigimetsa majandajate esitatud kohalike, era- ja metsateede põhiaandmed, koostab päringuid, analüüsib ja väljastab tulemusi.
- 3.2. Kontrollib kohalike teede andmeid teeregistris ja esitab teeregistri andmetega seotud järelepärimisi vastavalt teeregistri põhimäärusele.
- 3.3. Teostab vajadusel kohalike, era- ja metsateede kohta esitatud andmete importi teeregistrisse.
- 3.4. Nõustab tegevuspiirkonna kohalike omavalitsuste ja riigimetsa majandamisega tegelevate ettevõtete töötajaid teeregistri küsimustes.
- 3.5. Koostab vajadusel esildise ameti järelevalvet tegevale teenistujale riikliku järelevalve rakendamiseks andmeesitajate suhtes.
- 3.6. Koostab ameti teiste osakondade tellimusel teeregistri väljavõtteid nii tabelite kui ka kaartidena (GIS).
- 3.7. Osaleb vajadusel üksuse tööplaanide ja eelarve koostamisel.
- 3.8. Osaleb vajadusel teeregistri programmi arendamisel.
- 3.9. Osaleb üksuse pädevusse kuuluvates ameti ühisprojektides.
- 3.10. Osaleb tegevusvaldkonnaga seotud tööruhmade ja komisjonide töös.
- 3.11. Teeb koostööd ja nõustab ameti teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse piires.
- 3.12. Täidab vahetult juhilt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

**4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Teha vahetule juhile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.

- 4.3. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, mis vastavad arvutitöökoha GIS-tarkvarade, insenerigraafika kasutamiseks ja suurte andmemahutude töötlemiseks vajalikele nõuetele ning omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.4. 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 teeregistri 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.
- 6.2. Kogemus andmete töötlemise alane töökogemus vähemalt 1 aasta.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus, ArcMap kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine.

## 7. 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/