

**TRANSPORDIAMETI
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE
TEEVARA OSAKONNA TEEREGISTRI ÜKSUSE
JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | teeregistri üksus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | juhataja |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | teevara osakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja) |
| 1.5. Asendaja | osakonnajuhataja või üksuse teenistuja |
| 1.6. Asendab | osakonnajuhatajat või üksuse teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti ja strateegilise planeerimise teenistuse põhimäärusest tulenevate üksuse põhiülesannete juhtimine, milleks on eelkõige teeregistri pidamine, teede arvestuse pidamine, teede andmete kogumise ja analüüsimise korraldamine ning andmete õigsuse tagamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Juhib, planeerib ja arendab üksuse tegevust teevara osakonna eesmärkidest ja tegevusplaanist lähtuvalt, määratleb tegevustes prioriteedid ja seab üksuse eesmärgid.
- 3.2. Korraldab üksuse teenistujate tööd efektiivselt, asjakohaselt ja õiglaselt ning tagab nende täitmiseks vajalikud vahendid.
- 3.3. Koostab üksuse tööplaani, hankeplaani ja eelarve eelnõu ning jälgib kinnitatud dokumentide täitmist.
- 3.4. Jälgib ja hindab üksuse eesmärkide täitmist.
- 3.5. Toetab, suunab ja juhendab üksuse teenistujaid nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, märkab ja tunnustab teenistujate panust ning motiveerib meeskonda, loob meeskonnaliikmetele arenguvõimalusi.
- 3.6. Viib üksuse teenistujatega läbi perioodilised arengu- ja katseaja lõpu vestlused ning korraldab üksuse teenistukohtade ametijuhendite kaasajastamist koostöös personaliosakonnaga.
- 3.7. Juhib üksuse arenguplaanide väljatöötamist, korraldab ja jälgib nende täitmist.
- 3.8. Koordineerib ameti ja kohalike omavalitsuste koostööd teeregistri alal.
- 3.9. Haldab ja vajadusel arendab teede andmete kogumise ja visualiseerimise süsteeme.
- 3.10. Koordineerib ja teostab teeregistris kohalike teede, erateede, metsateede ning riigiteede andmete kontrolli.
- 3.11. Vormistab taotlused Kliimaministeriumile riigi tervikteele nime, numbriga, terviktee koosseisus riigile kuuluva teosa määramiseks ning muudatusteks riigiteede nimekirjas.
- 3.12. Haldab teeregistri programmi ja osaleb selle arendamises.

- 3.13. Koostab vajadusel teeregistriga ja teeregistrisse andmete kogumisega seotud juhendmaterjale.
- 3.14. Korraldab koostöös personaliosakonnaga üksuse teenistujate väljaõpet ja täienduskoolitust.
- 3.15. Täidab muid osakonnajuhatajalt ning strateegilise planeerimise teenistuse direktorilt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid ning teavitab osakonnajuhatajat teenistuse direktori antud ülesannetest.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusallas osakonda, 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 pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonnajuhatajale või teenistuse direktorile ettepanekuid oma teenistuskoha tegevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide ja üksikküsimuste lahendamiseks.
- 4.5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, mis vastavad arvutitöökohta GIS-tarkvarade, insenerigraafika kasutamiseks ja suurte andmemahutude töötlemiseks vajalikele nõuetele.
- 4.6. Allkirjastada kooskõlas asjaajamiskorraga üksuse tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud need dokumendid, mille olulisus eeldab osakonnajuhataja või teenistuse direktoril allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole talituse juhataja pädevuses
- 4.7. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks 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.
- 6.2. Kogemus teede tabelandmete töötlemise alane töökogemus vähemalt 3 aastat ning juhtimisalane kogemus vähemalt 1 aasta.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine

kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel või kahe võõrkeele, sh inglise keel, oskus madalamal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus, ArcGIS-i kasutamise oskus.

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.

Kelli Toime

/Allkirjastatud digitaalselt/