

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

**1. Üldosa**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | teeregistri üksus                                    |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | kohalike teede juhtivhaldur                          |
| 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 Järva, Ida-Viru ja Lääne-Viru maakonnas (edaspidi tegevuspiirkonnas) ning kohalike teede haldurite töö juhendamine ja koordineerimine.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Kohalike teede haldurite töö juhendamine ja koordineerimine.
- 3.2. Koostab ja osaleb tegevusvaldkondade juhendmaterjalide väljatöötamisel.
- 3.3. Sisestab teeregistrisse tegevuspiirkonna kohalike omavalitsuste ja riigimetsa majandajate esitatud kohalike, era- ja metsateede põhiandmed, koostab päringuid, analüüsib ja väljastab tulemusi.
- 3.4. Kontrollib kohalike teede andmeid teeregistris ja esitab teeregistri andmetega seotud järelepärimisi vastavalt teeregistri põhimäärusele.
- 3.5. Teostab vajadusel kohalike, era- ja metsateede kohta esitatud andmete importi teeregistrisse.
- 3.6. Nõustab tegevuspiirkonna kohalikke omavalitsuste ja riigimetsa majandamisega tegelevate ettevõtete töötajaid teeregistri küsimustes.
- 3.7. Koostab vajadusel esildise ameti järelevalvet tegevale teenistujale riikliku järelevalve rakendamiseks andmeesitajate suhtes.
- 3.8. Koostab ameti teiste osakondade tellimusel teeregistri väljavõtteid nii tabelite kui ka kaartidena (GIS).
- 3.9. Osaleb vajadusel üksuse tööplaanide ja eelarve koostamisel.
- 3.10. Osaleb vajadusel teeregistri programmi arendamisel.
- 3.11. Osaleb üksuse pädevusse kuuluvates ameti ühisprojektides.
- 3.12. Osaleb tegevusvaldkonnaga seotud töörühmade ja komisjonide töös ning juhendmaterjalide koostamises.
- 3.13. 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. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas üksust, anda üksuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Vahejuhi teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Vahejuhi teadmisel jagada kohalike teede halduritele ühekordseid ülesandeid.
- 4.5. Teha vahejuhi juhile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.6. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, mis vastavad arvutitöökohta GIS-tarkvarade, insenerigraafika kasutamiseks ja suurte andmemahutude töötlemiseks vajalikele nõuetele ning omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. 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 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 kõrgetasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel või kahe võõrkeele, sh inglise keel, oskus madalamal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus, ArcMap kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikeskus, 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/