

**TRANSPORDIAMETI  
LIIKUVUSE PLANEERIMISE TEENISTUSE  
TARISTU HALDAMISE OSAKONNA TEEREGISTRI ÜKSUSE  
RIIGITEEDE JUHTIVHALDURI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | teeregistri üksus                                    |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | riigiteede juhtivhaldur                              |
| 1.3. Ametisse nimetab         | 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 riigiteede andmestiku haldamine ja teeregistri andmete õigsuse tagamine Viljandi ja Pärnu maakonnas (edaspidi tegevuspiirkonnas) ning avalikus kasutuses oleva teedevõrguga seotud küsimuste koordineerimine tegevuspiirkonnas ning riigiteede haldurite töö juhendamine ja koordineerimine.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Riigiteede haldurite töö juhendamine ja koordineerimine.
- 3.2. Koostab ja osaleb tegevusvaldkondade juhendmaterjalide väljatöötamisel.
- 3.3. Koordineerib avalikus kasutuses oleva teedevõrguga seonduvat tegevuspiirkonnas.
- 3.4. Analüüsib, sisestab ja muudab tegevuspiirkonna riigiteid iseloomustavaid andmeid, koostab erinevaid andme- ja kontrollpäringuid.
- 3.5. Kogub tegevuspiirkonna riigiteede iseloomustavaid andmeid nii sise- kui välitöödel.
- 3.6. Peab arvestust tegevuspiirkonna riigiteede olemi kohta, vajadusel valmistab ette teeregistri andmebaasi riigiteedega seotud muudatuse ettepanekud vastavalt kehtivale korrale ning koostab ja esitab tähtajaliselt nende vormistamiseks vajalikud abimaterjalid ja aruanded.
- 3.7. Koostab ameti teiste osakondade tellimusel teeregistri väljavõtteid, nii tabelite kui ka kaartidena (GIS) ja osaleb vajadusel teehoiutööde kavandamisel.
- 3.8. Koostab vajadusel esildise ameti järelevalve osakonnale riikliku järelevalve rakendamiseks andmeesitajate suhtes.
- 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 teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

#### 4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusallas üksust, anda üksuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Vahetu juhi teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Vahetu juhi teadmisel jagada riigiteede halduritele ühekordseid ülesandeid.
- 4.5. Teha vahetule 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.
- 4.7. Omada juurdepääsu teenistusallaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. 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 teedealasel õppesuunal.
- 6.2. Kogemus teede andmete töötlemise alane töökogemus asutuse või teenistuskoha tegevusvaldkonnas 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, ArcMap kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikeskus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, innovaatilisus, 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 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/