

**TRANSPORDIAMETI
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE
TEEVARA OSAKONNA
JUHTIVANALÜÜTIKU
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | teevara osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | juhtivanalüütik |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | teevara osakonna juhatajale (edaspidi vahetu juht) |
| 1.5. Asendaja | vahetu juht või osakonna teenistuja |
| 1.6. Asendab | osakonna teenistujat ülesannetes, mis ei eelda avaliku võimu teostamise õigusi |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) strateegilise planeerimise teenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest tulenevate teede seisukorra alaste mõõtmiste ja hindamiste teostamine ning teede remondivajaduse alaste analüüside tegemine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Haldab ja arendab teede remontide planeerimise analüüside süsteeme.
- 3.2. Koostab ja koordineerib teede seisukorra ja remondivajaduse analüüside tegemist.
- 3.3. Koordineerib üleriigiliste kattega teede ja kruusateede remondi pingeridade tegemist ja kindlustab nende edastamist Teehoiukava koostamiseks.
- 3.4. Täidab teede seisukorra mõõtmistel tellija projektijuhil ülesandeid ning analüüsib saadud tulemuste korrektsust.
- 3.5. Koostab teede seisukorra mõõtmiste ja teede andmeanalüüside riigihangete dokumente.
- 3.6. Osaleb eespool nimetatud tööde tellimisega seotud riigihangete komisjonide töös.
- 3.7. Teostab kruusateede muldkehade väljaehitamise taseme andmete kogumist ja esitab need teeregistrisse sisestamiseks.
- 3.8. Osaleb osakonna pädevusse kuuluvates ameti ühisprojektides.
- 3.9. Osaleb oma tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide, kordade ja juhendite väljatöötamisel ning nende muutmiseks või täiendamiseks ettepanekute tegemisel.
- 3.10. Osaleb tegevusvaldkonnaga seotud tööruhmade ja komisjonide töös.
- 3.11. Täidab muid osakonnajuhatajalt ning strateegilise planeerimise teenistuse direktorilt (edaspidi teenistuse direktor) saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid ning teavitab osakonnajuhatajat teenistuse direktori antud ülesannetest.

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 arvutitöökohta 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 teenistuse 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 teedealane kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus vähemalt 2-aastane töökogemus teede seisukorra analüüsimisel ja remontide planeerimisel.
- 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.
- 6.4. Üldkompetentsid enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, innovaatilisus, projektide juhtimine ja kommunikatsioon.

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.

Elmar Aruja

/Allkirjastatud digitaalselt/