

**TRANSPORDIAMETI
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE
TEEVARA OSAKONNA
LIIKLUSSAGEDUSTE EKSPERDI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	teevara osakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	liiklussageduste ekspert
1.3. Ametisse nimetab	Transpordiameti peadirektor
1.4. Allub	teevara osakonna juhatajale (edaspidi vahetu juht)
1.5. Asendaja	vahetu juht või osakonna teenistuja
1.6. Asendab	osakonna teenistujat

2. Teenistuskoha eesmärk on Transpordiameti (edaspidi amet) strateegilise planeerimise teenistuse (edaspidi teenistuse) põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks vajalike toimingute kavandamine ja teostamine riigiteede liiklussageduste andmekorjeks ning riigiteede liiklussageduste analüüsimiseks.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Teostab või tellib riigiteede liiklussageduste analüüsi, kontrollib analüüsi tulemusi ja esitab andmed Teeregistrisse.
- 3.2. Tellib, koostab ja kontrollib riigiteede liiklussageduste analüüsiks vajalikke algandmeid.
- 3.3. Tellib ajutist liiklusloendust riigiteedel.
- 3.4. Koostab või tellib riigiteede liiklusloenduse arengukava.
- 3.5. Planeerib alaliste liiklusloenduse punktide vajadust ja asukohti.
- 3.6. Arendab ja hoiab riigiteede liiklussageduste analüüsimudelit.
- 3.7. Osaleb uute liiklussageduste andmete kogumise põhimõtete väljatöötamisel.
- 3.8. Koostab teenistuskoha tegevusvaldkonna juhendmaterjalid.
- 3.9. Koostab vajadusel erinevaid statistilisi aruandeid.
- 3.10. Osaleb osakonna pädevusse kuuluvates ameti ühisprojektides.
- 3.11. Osaleb tegevusvaldkonnaga seotud tööruhmade ja komisjonide töös.
- 3.12. Täidab muid vahetult juhilt ning teenistuse direktorilt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid ning teavitab vahetut juhti teenistuse direktori antud ülesannetest.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.

- 3.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas osakonda, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 3.3. Vahtu juhi teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 3.4. Teha vahtetule juhile või teenistuse direktorile ettepanekuid oma teenistuskoha tegevusvaldkonna töö paremaks korraldamiseks ning probleemide ja üksikküsimuste lahendamiseks.
- 3.5. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid, mis vastavad arvutitöökohta GIS-tarkvarade, insenerigraafika kasutamiseks ja suurte andmemahutude töötlemiseks vajalikele nõuetele.
- 3.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 3.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 4.3. 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.
- 4.4. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

5. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 5.1. Haridus kõrgharidus.
- 5.2. Kogemus tabel- ja ruumiandmete töötlemise alane töökogemus vähemalt 1 aasta.
- 5.3. 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.
- 5.4. Üldkompetentsid enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, innovaatilisus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine.

6. Ametnikul on keelatud:

- 6.1. 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;
- 6.2. 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.

Casandra Kerson

/Allkirjastatud digitaalselt/