

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

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | teevara osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | sillaanalüütik |
| 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 tulenev sildade, truupide ja müratõkkeseinte seisukorra alaste mõõtmiste ja hindamiste teostamine ning sildade, truupide ja müratõkkeseinte remondivajaduse alaste analüüside tegemine ning remondiobjektide nimekirjade koostamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Koordineerib ja korraldab koostöös teehoiuteenistusega üleriigiliste sildade remondi objektide nimekirjade tegemist ja nende esitamist Teehoiukava töögrupile.
- 3.2. Haldab ja arendab sildade remontide planeerimise analüüside süsteeme.
- 3.3. Riigimaanteede sildade, müratõkkeseinte ja truupide (edaspidi rajatiste) ülevaatuste (seisund, kahjustuste hindamine, mõõtmiste tegemine) korraldamine ja teostamine.
- 3.4. Ülevaatusel kogutud andmete kandmine rajatiste haldamise programmi ja selle korraldamine.
- 3.5. Rajatiste andmete analüüsimine, aruannete koostamine, rajatiste ja nende elementide seisundi muutuse prognoosimine aja jooksul lähtuvalt erinevatest kriteeriumidest.
- 3.6. Ameti sillaspetsialistide rajatiste ülevaatuste teostamise ning rajatiste haldamise programmi kasutamise alase väljaõppe korraldamine.
- 3.7. Peab arvestust ja omab jooksvalt ülevaadet enda vastutusala Teehoiukava meetmete ulatuses juhtkonna ja Teehoiukava töögrupi poolt kinnitatud remondi- ja ehitusobjektide realiseerimise seisust koostöös osakonnajuhatajaga ning teehoiuteenistusega
- 3.8. Osaleb osakonna ning sillatööde arenguplaanide, sillatöid (sh hoiutööd) reguleerivate õigusaktide eelnõude ja juhendite koostamisel.
- 3.9. Osaleb osakonna pädevusse kuuluvates ameti ühisprojektides.
- 3.10. Osaleb Teehoiukava koostamisel.
- 3.11. Osaleb varahalduse programmide loomisel ameti ja teiste kasutajate vajadusteks.
- 3.12. Osaleb tegevusvaldkonnaga seotud tööühmade ja komisjonide töös.
- 3.13. 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. Esindada oma teenistuskoha vastutusallas osakonda, anda osakonna 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. 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. Omada juurdepääsu teenistusallaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

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 teedealane kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus erialane töökogemus sildade alal vähemalt 3 aastat
- 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.
- 6.4. Üldkompetentsid enesejuhtimine, kliendikesksus, 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.

Olari Valter

/Allkirjastatud digitaalselt/