

**TRANSPORDIAMETI  
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE  
TEEVARA OSAKONNA  
VARAHALDUSE PEASPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | teevara osakond                                    |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | varahalduse peaspetsialist                         |
| 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 remondiobjektide valiku analüüside tegemine ja nimekirjade koostamine ning realiseerimisel olevate objektide üle arvestuse pidamine.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Teostab teede seisukorra ja remondivajaduse analüüside tegemist.
- 3.2. Koordineerib ja korraldab koostöös teehoiuteenistusega üleriigiliste kruusateede remondi, kattega teede säilitusremondi ning taristu muude investeringute objektide nimekirjade tegemist ja nende esitamist Teehoiukava töögrupile.
- 3.3. Teostab vajadusel väljavõtteid erinevatest elektroonsetest keskkondadest enda vastutusala Teehoiukava meetmete realiseerimisel olevate remondi- ja ehitusobjektide seisust.
- 3.4. 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.
- 3.5. Osaleb Teehoiukava koostamisel.
- 3.6. Osaleb teede seisukorra ja remondivajaduse analüüside metoodikate väljatöötamisel ja uuendamisel.
- 3.7. Osaleb varahalduse programmide loomisel ameti ja teiste kasutajate vajadusteks.
- 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 teenistusalaseid 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 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, innovaativsus, 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.

Sandra Kasemets

/Allkirjastatud digitaalselt/