

**TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUSE
HALDUSOSAKONNA
PIIRKONNA HALDURI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Haldusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Piirkonna haldur
1.3. Töölepingu sõlmib	Transpordiameti peadirektor
1.4. Allub	Haldusosakonna juhatajale (edaspidi juhataja)
1.5. Asendaja	Haldusosakonna piirkonna haldur või juhataja
1.6. Asendab	Haldusosakonna piirkonna haldurit

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti Tugiteenuste teenistuse põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate Haldusosakonna (edaspidi osakond) ülesannete täitmine riigivara kasutamise ja käsutamisega ning investeringutega seotud tegevuste planeerimisel ja realiseerimisel Pärnu, Viljandi, Haapsalu, Rohuküla, Kuressaare ja Hiiumaa piirkonnas. Ametikoha põhiülesanded on:
- Ameti kinnistute ja hoonete korrashoid ja säilimine;
 - Hea töökeskkonna kujundamine ja töövahendite tagamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Tagab ameti valitsemisel olevate piirkonda jäävate kinnistute, hoonete ja ruumide haldus- ja hooldusteenuse, vajadusel korraldab renoveerimis- ja remonditööde teostamise ning jälgib tellimustööde nõuetekohast täitmist.
- 3.2. Teostab piirkonna kinnistute ja hoonete ning nendel paiknevate ja nendes asuvate süsteemide regulaarseid ülevaatusi süsteemide toimivuse kontrollimiseks ja rikete ennetamiseks.
- 3.3. Korraldab ameti prügi äraveo, sise- ja välisterritooriumi korrashoiu ning valveküsimustega seonduvat tegevust.
- 3.4. Haldab ameti valduses olevat riigivara ning riigi vallasvara, peab selle üle arvestust ning osaleb inventuurides.
- 3.5. Korraldab ametis teenistujate tööks vajalike kontori- ja kantseleitarvete soetamise, sh selgitab välja ameti ja teenistujate täpsemad vajadused, kinnitab arved ja teostab kulude juhtimist ning arvestust.
- 3.6. Korraldab tegevuspiirkonnas ameti üldkasutatavate sõidukite kasutuse, hoolduse ja remondi koostöös osakonna halduriga ning osaleb sõidukite kasutuselt mahaarvamises või nende hankes.
- 3.7. Teostab koostöös osakonna halduritega sõidukite ja mobiiltelefonide kulude juhtimist ja arvestust.
- 3.8. Osaleb ameti hoonete elektri- ja tuleohutusalase tegevuse korraldamises.

- 6.2. Kogemus eelnev kogemus organisatsiooni haldustegevuse, kinnisvara korrashoiu või töökeskkonna korraldamisel vähemalt 2 aastat
- 6.3. Oskused ja teadmised
- riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide üldine tundmine;
 - ameti valitsemisala tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide üldine tundmine;
 - üldised teadmised ELi toimimisest;
 - head teadmised avaliku sektori majandustegevusest ning eelarve kujundamise põhimõtetest;
 - eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel.
 - osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate õigusaktide hea tundmine;
 - üldteadmised riigivara haldusest;
 - head teadmised projektijuhtimisest ning nende teadmiste praktikas rakendamise kogemus;
 - head teadmised ning kogemus riigihangete korraldamisest;
 - omab teadmisi kinnisvara renoveerimis- ja remonditööde planeerimisest ja korraldusest;
 - ameti asjaajamiskorra hea tundmine;
 - hea informatsiooni edastamise ja vastuvõtmise kompetents, aktiivse kuulamise oskus, kliendikontakti loomise ning kliendi vajaduste väljaselgitamise ja soovide mõistmise oskus, võime paindlikult lülituda ühelt tegevuselt teisele, meeldiv ja viisakas käitumine ning konflikti vältimise oskus;
 - ühe võõrkeele oskus B2-tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega;
 - teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara ning dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [spetsialisti kompetentsimudelile](#).

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.

Andres Lehe

/Allkirjastatud digitaalselt /