

TRANSPORDIAMET
TARISTU HALDAMISE TEENISTUS
TARISTU EHTAMISE JA KORRASHOIU OSAKONNA PÕHJA ÜKSUSE
ASSISTENDI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | taristu ehitamise ja korrashoiu osakonna põhja üksus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | assistent |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | põhja üksuse juhatajale (edaspidi üksuse juhataja) |
| 1.5. Asendaja | põhja üksuse teenistuja |
| 1.6. Asendab | puudub |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) taristu haldamise teenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest ning käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmine põhja üksuse (edaspidi üksus) infovahetuse, dokumendihalduse ja asjaajamise korraldamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Koostab ja haldab projektide dokumentatsiooni, sealhulgas ka muid vajalikke üksuse dokumente.
- 3.2. Valmistab ette struktuuritoetuse e-keskkonnas Ühtekuuluvusfondi projektide toetuse taotlusi.
- 3.3. Koostab struktuuritoetuse e-keskkonnas Ühtekuuluvusfondi maksetaotlusi ning korraldab maksetaotluste esitamise Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ametile, sh registreerib struktuuritoetuse e-keskkonna kaudu esitatud dokumentatsiooni dokumendihaldussüsteemis.
- 3.4. Kontrollib e-arvekeskkonnas arveid, lisab vajalikud dokumendid ja teeb üksuse poolt kasutatavates elektroonsetes keskkondades andmete kontrolli.
- 3.5. Kontrollib üksuse lepingute tagatiste, kindlustuste ning panga garantiikirjade olemasolu ja korrektsust, registreerib need dokumendihaldussüsteemis ja jälgib nende tähtaegu ning dokumendiringlust.
- 3.6. Registreerib tehtud tööde aktid, omanikujärelevalve aktid ja aruanded, vastuvõtuaktid ning finantsarvutused dokumendihaldussüsteemi ning jälgib dokumendiringlust.
- 3.7. Viib läbi lihtmenetluse alusel hinnapäringud ja valmistab ette lihtmenetluse tulemusel eduka pakkujaga lepingu eelnõu ja korraldab lepingu sõlmimise.
- 3.8. Korraldab üksuse asjaajamist ja infovahetust, sealhulgas dokumentide menetlemist, tagab korrektse ja õigeaegse dokumendiringluse ja jälgib teenistujate kooskõlastuste täitmist ning edastab vajalikku teavet asjassepuutuvatele isikutele jms.
- 3.9. Koostab oma teenistusülesannetega seotult ja üksuse tegevusvaldkonnas saanud avaldustele või ettepanekutele vm kirjavahetusega seoses vastuskirju või valmistab ette vastuskirjade projektid.

3.10. Täidab muid üksuse juhatajalt ning korrashoiu ja ehituse juhtivinseneridelt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Teha üksuse juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.3. 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 igakülgselt 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 tööülesannetes puutuvate õigusaktide, juhendite ja juhiste ning korralduste järgimise ning täitmise eest.
- 5.3. Vastutab teenistusülesannete täitmise käigus enda koostatud dokumentide, sh andmete, analüüside, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.4. 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.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus vähemalt kutseharidus.
- 6.2. Kogemus töökogemus sarnasel töökohal vähemalt 2 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised üldine Eesti Vabariigi põhiseaduse ja avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; ameti asjaajamiskorra põhjalik tundmine; head teadmised projektdokumentatsiooni vorminõuetest ning arhiveerimisest; väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd erinevate osapoolte vahel; eesti keele valdamine kõrgtasemel, vene või inglise keele oskus B1 tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [spetsialisti üldkompetentimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, meeskonnatöö.

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.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt/