

**TRANSPORDIAMET**  
**TARISTU HALDAMISE TEENISTUS**  
**MAADE OSAKONNA MAADE PROJEKTIJUHI**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | maade osakond   |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | maade projektijuht                                    |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor                           |
| 1.4. Allub                    | maade osakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja) |
| 1.5. Asendaja                 | maade osakonna teenistuja                             |
| 1.6. Asendab                  | maade osakonna teenistujat                            |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) maade osakonna (edaspidi osakonna) põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine maatoimingutes ning teeprojektides esile kerivate maaküsimuste lahendamisel.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Lähtuvalt kinnisasja avalikes huvides omandamise seadusest ja muudest puudutavatest määrustest, juhenditest ja kordadest, lahendab teeprojektide ning teeprojektide väliste riigiteede hoiuks vajalike teemaade küsimused, peab maaomanikega läbirääkimisi maade omandamiseks või kasutusse võtmiseks, sõlmib ja allkirjastab kokkuleppeid ning notariaalseid tehinguid volituse alusel.
- 3.2. Valmistab ette dokumendihalduse süsteemis ja allkirjastab maade omandamise menetluse dokumendid (teated, pakkumised ja muu vajaliku).
- 3.3. Valmistab ette maade omandamiseks vajalikud otsuse elnõud.
- 3.4. Täidab maade omandamise aruandlust ja vastutab aruandluse ajakohasuse eest, ka maade omandamise koondtabel.
- 3.5. Korraldab riigiteede hoiuks vajaliku maa riigi omandisse vormistamist (maariigiomandisse jätmise, piiride muudatused ja muudel seadustest tulenevatel võimalustel, sh virtuaalkontoris).
- 3.6. Korraldab riigiteede hoiuks vajaliku teise riigivara valitseja valitsemisel oleva maa vormistamist Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisele.
- 3.7. Menetleb osakonnajuhataja poolt määratud piirkonnas teemaa kasutamiseks andmise ja võõrandamise taotlusi vastavalt riigivaraseaduses ja muudes õigusaktides sätestatud korrale.
- 3.8. Menetleb osakonnajuhataja poolt määratud piirkonnas teemaa katastriüksuste piiride ja teemaaga piirnevate katastriüksuste piiride korrigeerimise taotluseid, lahendab piiride korrigeerimise käigus tekkivaid piirivaidluseid ning viib läbi teemaa piiride korrigeerimisi.
- 3.9. Korraldab vajalike andmete kandmise Riigi Kinnisvara Registrisse.
- 3.10. Osaleb teeprojektide krundijaotuskavade koostamisel tellija esindajana.
- 3.11. Teeb isikuandmete ja kinnistu andmete tuvastamiseks päringuid vastavatest registritest osakonnas töös olevates menetlustes menetlemiseks.

- 3.12. Kirjutab volituse alusel alla teemaaga piirnevate maaüksuste piiriprotokollidele ja muudele maakorralduslastele vajalikele dokumentidele.
- 3.13. Valmistab ette maakorraldustööde ja eksperthinnangute tellimiseks vajalikud dokumendid.
- 3.14. Valmistab ette riigihangete taotlused ja tehnilised kirjeldused maade omandamise alaste toimingute riigihangeteks.
- 3.15. Täidab alljärgnevaid tellija ülesandeid maakorralduslike tööde ja hindamisaruannete tellimisel:
  - 3.15.1. peab rahalist arvestust lepingu üle, arhiveerib kõiki arveid ja akte ning peab arvestust töövõtjale makstud arvete üle;
  - 3.15.2. osaleb objekti töönõupidamisel ja teeb tellija nimel otsuseid ametijuhendiga sätestatud pädevuse piires;
  - 3.15.3. vaatab läbi koostatud eksperthinnangu, selgitades selle vastavuse nõuetega enne lõplikku vastuvõtmist;
  - 3.15.4. kontrollib töövõtjate lepinguliste kohustuste täitmist ja teostab järelevalvet lepingute täitmise üle;
  - 3.15.5. teeb osakonnajuhatajale ettepanekud rahaliste sanktsioonide rakendamiseks seoses lepinguliste tähtaegade ületamisega.
- 3.16. Vajadusel valmistab ette sundvõõrandamise menetluse alustamiseks vajalikud toimingud ja materjalid.
- 3.17. Täidab muid osakonnajuhatajalt ning taristu haldamise teenistuse direktori (edaspidi teenistuse juht) saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid ning teavitab osakonnajuhatajat teenistuse juhi poolt antud ülesannetest.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusallas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Osakonnajuhataja teadmisel kutsuda kokku või algselt algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada põhiülesannetega seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab osakonnajuhataja, direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistuslasele vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistuslasele 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 kutse- või kõrgharidus projekteerimise, maakorralduse või keskkonnaala õppesuunal.
- 6.2. Kogemus maade või kinnisvara hindamise alane töökogemus vähemalt 1 aasta.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; head teadmised riigivaraseaduse ning asjaõigusseaduse põhialustest; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus tulemuslikult läbi rääkida; eesti keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus heal tasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhteõrgustike 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 korruptsioonivastase 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.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt/