

TRANSPORDIAMET
TARISTU HALDAMISE TEENISTUS
MAADE OSAKONNA JUHTIVEKSPERDI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | maade osakond |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | juhtivekspert |
| 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 osakond) põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine Transpordiameti halduses olevate maadega seonduvate toimingute korraldamisel ning teeprojektides esile kerivate maaküsimuste lahendamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Kontrollib ja kooskõlastab osakonna lihthangete menetluses koostatavaid dokumente ja osakonna tegevusega kaasnevaid ning eelarve piirides olevaid arveid ja maksetõendeid.
- 3.2. Osaleb osakonna eelarve koostamisel, peab arvestust osakonna eelarve täitmisest ja teeb vajadusel ettepanekuid eelarve muutmiseks.
- 3.3. Kontrollib ja kooskõlastab maa riigi omandisse jätmise menetluseks vajalikke dokumente.
- 3.4. Kontrollib ja kooskõlastab osakonna tegevusega kaasnevaid muid dokumente.
- 3.5. Korraldab osakonna tööks vajalike juhendite ja kordade koostamist ja/või muutmist.
- 3.6. Korraldab maade omandamiseks vajalike volituste taotlemist ja ajakohastamist.
- 3.7. Lähtuvalt kinnisasja avalikes huvides omandamise seadusest ja muudest puudutavatest määrustest, juhenditest ja kordadest, lahendab teeprojektide ning teeprojektide väliste riigiteede hoiuks vajalikke küsimusi, peab maaomanikega läbirääkimisi maade omandamiseks või kasutusse võtmiseks, sõlmib ja allkirjastab kokkuleppeid ning notariaalseid tehinguid volituse alusel.
- 3.8. Valmistab ette ja allkirjastab maade omandamise menetluse dokumendid (teated, pakkumised).
- 3.9. Valmistab ette maade omandamiseks vajalikud otsuse elnõud.
- 3.10. Korraldab riigiteede hoiuks vajaliku maa riigi omandisse jätmist.
- 3.11. Korraldab riigiteede hoiuks vajaliku teise riigivara valitseja valitsemisel oleva maa vormistamist Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisele.
- 3.12. Korraldab riigiteede hoiuks vajalike maaüksuste registreerimist Riigi kinnisvararegistris.
- 3.13. Kirjutab volituse alusel alla teemaaga piirnevate maaüksuste piiriprotokollidele.
- 3.14. Korraldab teeprojektide väliste riigiteede hoiuks vajalike maade omandamist ja omandisse vormistamist.
- 3.15. Valmistab ette maakorraldustööde ja hindamisaruannete tellimiseks vajalikud dokumendid.

- 3.16. Täidab alljärgnevaid tellija ülesandeid maakorralduslike tööde ja hindamisaruannete tellimisel:
 - 3.16.1. peab rahalist arvestust lepingu üle, arhiveerib kõiki arveid ja akte ning peab arvestust töövõtjale makstud arvete üle;
 - 3.16.2. osaleb objekti töönõupidamisel ja teeb tellija nimel otsuseid ametijuhendiga sätestatud pädevuse piires;
 - 3.16.3. vaatab läbi koostatud hindamisaruande, selgitades selle vastavuse nõuetega enne lõplikku vastuvõtmist;
 - 3.16.4. kontrollib töövõtjate lepinguliste kohustuste täitmist ja teostab järelevalvet lepingute täitmise üle;
 - 3.16.5. teeb osakonnajuhatajale ettepanekud rahaliste sanktsioonide rakendamiseks seoses lepinguliste tähtaegade ületamisega.
- 3.17. Vajadusel valmistab ette sundvõõrandamise menetluse alustamiseks vajalikud toimingud ja materjalid.
- 3.18. Täidab muid osakonnajuhatajalt ning taristu haldamise teenistuse direktorilt (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 vastutusalas ametit, 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 pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada põhiülesannetega seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab vahetu juhi, direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. 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 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 maakorralduse, keskkonna või õigusteaduse õppesuunal.
- 6.2. Kogemus maade või keskkonnavalne 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, 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 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/