

**TRANSPORDIAMET**  
**Õigusosakond**  
**JUHATAJA**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | õigusosakond  |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | juhataja  |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor                         |
| 1.4. Allub                    | peadirektorile                                      |
| 1.5. Asendaja                 | õigusosakonna jurist või riigihangete juhtivekspert |
| 1.6. Asendab                  | õigusosakonna jurist või riigihangete juhtivekspert |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on õigusosakonna (edaspidi osakond) õigus- ja riigihankealase tegevuse juhtimine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Juhib osakonna tegevust, planeerib osakonna tegevusvaldkonna eesmärgid ja tööplaani, osaleb Transpordiameti ja valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamises lähtudes oma tegevustes riskijuhtimisepõhimõtetest.
- 3.2. Koostab osakonna tööplaani, eelarve ning jälgib nende täitmist.
- 3.3. Planeerib osakonna teenistuskohad, algatab osakonna põhimääruse muutmise, osaleb värbamisprotsessis, korraldab teenistujate ülesannete optimaalse jaotuse ning tööeesmärkide kokkuleppimise, sh teenistuskohade ametijuhendite koostamise või muutmise.
- 3.4. Loob sobiva keskkonna teenistujate tööalaseks arenguks ja pühendumuseks ning rahuolu kasvuks. Motiveerib neid ning tagab neile ülesannete täitmiseks vajalikud vahendid, eri- ja kutsealaseks enesetäiendamiseks ning arenguks vajalikud eeldused.
- 3.5. Allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid vastavalt volitustele ja kooskõlas ameti asjaajamiskorraga.
- 3.6. Annab peadirektorile ülevaate osakonna tegevusest ja töötulemustest, teeb ettepanekuid osakonna tegevusega seotud probleemide lahendamiseks.
- 3.7. Esindab osakonda ameti juhtkonnas ning annab osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning esindab oma vastutusallas ametit, sh kohtutes.
- 3.8. Nõustab ameti juhtkonda ja struktuuriüksusi õigusvaldkondades küsimustes ning koostab selleks vajalikud dokumendid.
- 3.9. Edastab ameti struktuuriüksustele vajalikku õigusvaldkondade informatsiooni.
- 3.10. Annab arvamusi osakonnale läbivaatamiseks esitatud õigusaktide, lepingute ja kirjade eelnõude kohta.
- 3.11. Korraldab koostöös personaliosakonnaga õigusvaldkondade koolitusi.
- 3.12. Teeb ettepanekuid õiguslikult korrektsemaks asjaajamiseks.

3.13. Täidab peadirektorilt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti juhtkonnalt ning teistelt struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada osakonda ja oma teenistuskoha vastutusallas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Peadirektori teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha peadirektorile ettepanekuid osakonna struktuuri ja teenistujate koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade ja töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ja preemiate maksmiseks ning distsiplinaar karistuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.5. Teha peadirektorile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.6. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.7. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

#### **5. Vastutus**

- 5.1. Vastutab ameti ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab osakonna tööplaani, eelarve ning ameti hankeplaani koostamise ja järgimise eest.
- 5.3. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, 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 akadeemiline kõrgharidus õigusteaduse õppesuunal.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat ning varasem struktuuriüksuse või meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 2 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; head majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; vähemalt ühe

- võõrkeele oskus kõrgemal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [keskaste- ja esmatasandi juhtide üldkompetentsimudelile](#)– enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, liidrivõimekus, 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 /