

**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 Rakvere, Jõhvi, Narva ja Paide 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 kantsleitarvete 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.

- 3.9. Osaleb haldus- ja hooldusteenusega seotud või osakonna tegevust reguleerivate kordade, juhiste, juhendite ning arendus- ja operatiivplaanide väljatöötamises.
- 3.10. Osaleb osakonna eelarve koostamises, koondab riigivara ning inventari soetamis-, hooldus- ja remonttööde maksumused vms vajalikud andmed.
- 3.11. Koostab oma tegevusvaldkonnas lepingute projektid või algatab lepingute sõlmimise, muutmise või lõpetamise ning osaleb läbirääkimistel koostööpartneritega, teiste varahalduse ja investeringute teostamisega seotud ettevõtetega ja suhtlemisel RKASga.
- 3.12. Viib läbi lihthankeid või osaleb riigihangete läbiviimisel, sh hanke läbiviimiseks vajalike tehniliste kirjelduse koostamises.
- 3.13. Korraldab teenistusülesannetega seotud kirjavahetust, sh päringutele, teabenõuetele ja järelepärimistele vastamist.
- 3.14. Analüüsib riigi- ja vallavarale teostatud kulutusi ning koostab oma tegevusvaldkonna aruandluse.
- 3.15. Tagab ameti külaliste vastuvõttude korral ja töökoosolekute, koolituste ning muude üritustega seondvalt vajalike ruumide valmiduse ja korrasoleku, toitlustuse tellimise võimaluse ning vajalike büroo- ja majapidamistarvete, sh kohvi, tee ja suhkruga, varude hankimise ning nende organiseerimise ameti büroosse ja esindustesse.
- 3.16. Täidab muid osakonna juhataja antud ühekordseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

4. Õigused

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada oma vastutusallas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.6. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma otsuste ja korralduste, 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 vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kutse- või eriharidus või kõrgharidus.

- 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.

Kristi Palits

/Allkirjastatud digitaalselt /