

**TRANSPORDIAMET**  
**TARISTU HALDAMISE TEENISTUS**  
**MAADE OSAKONNA MAADE TEHNILISE HALDURI**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | maade osakond   |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | maade tehniline haldur                                |
| 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 maatoimingutes, osakonna maade projektijuhtide toetav tegevus maade omandamise menetluse läbiviimisel.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Valmistab ette riigihangete taotlused ja muud vajalikud dokumendid hindamisaruannete ja maakorraldustööde tellimise riigihangeteks.
- 3.2. Koostab osakonnas väikehangete dokumendid ja viib läbi väikehanked hindamisaruannete ja maakorraldustööde tellimiseks.
- 3.3. Koostab väikehangete alaste nõupidamiste ja koosolekute protokolle, valmistab ette otsuste eelnõusid.
- 3.4. Korraldab osakonnas maade omandamise lepingute ja tasumiseks vajalike dokumentide kandmise dokumendiregistrisse ja nende edastamise maksmisele.
- 3.5. Korraldab vajalike andmete kandmise Riigi Kinnisvara Registrisse ja kinnitab vajalikud menetlused Riigi Kinnisvara Registris.
- 3.6. Korraldab ja esitab Eesti Vabariigi nimel kinnistusosakonnale notariaalselt kinnitatud või digitaalselt allkirjastatud kinnistamisavaldusi koos kinnistamiseks vajalike dokumentidega ning tegema kaasnevaid toiminguid Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisel kinnisasjade kandmiseks kinnistusraamatusse ning esitama kandetaotlusi kinnistusraamatu kannete muutmiseks ja muudeks kanneteks vastavalt volitusele.
- 3.7. Teeb isikuandmete ja kinnistu andmete tuvastamiseks päringuid vastavatest registritest osakonnas töös olevates projektides või taotluste menetluse läbiviimiseks.
- 3.8. Teostab notariaalseid tehinguid volituse alusel.
- 3.9. Kirjutab volituse alusel alla maaüksuste piiriprotokollidele ja muudele maakorraldusalastele vajalikele dokumentidele.
- 3.10. Täidab muid osakonnajuhatajalt ning taristu haldamise teenistuse direktorilt (edaspidi teenistuse juht) saadud ühekordseid teenistusalasid käesolevas ametijuhendis kajastamata 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 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 teenistusallaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete 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 maakorralduse või õigusteaduse õppesuunal.
- 6.2. Kogemus töökogemus maade või riigihangete valdkonnas vähemalt 1 aasta.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; head teadmised riigihangete korraldamisest, riigivaraseaduse ning asjaõigusseaduse põhialustest; lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, 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 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/