

TRANSPORDIAMET
TARISTU HALDAMISE TEENISTUS
MAADE OSAKONNA TEEMAA JUHTIVHALDURI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | maade osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | teemaa juhtivhaldur |
| 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 oleva maaga seonduvate toimingute korraldamisel ning maa kasutamiseks andmise ja kasutamiseks võtmise korraldamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Koostab ja/või muudab Transpordiameti halduses oleva maa kasutamiseks andmiseks ja kasutamiseks võtmiseks vajalikke juhendeid ja muid kordasid.
- 3.2. Juhendab ja juhib maale tehnovõrkude paigaldamise protsessi maade osakonnas.
- 3.3. Juhendab erialaspetsiifilistes küsimustes teemaa haldurit.
- 3.4. Menetleb maa kasutusse andmist tehnovõrkude, jalgateede ja jalgrattateede ning muude rajatiste otstarbeks.
- 3.5. Lahendab teeprojektide realiseerimiseks ning teeprojektide väliste riigiteede hoiuks vajalike ehitiste paigaldamiseks kolmandate isikute maadele, peab maaomanikega läbirääkimisi kasutusse võtmiseks, valmistab ette vajalikud dokumendid otsuste tegemiseks, teeb notariaalseid tehinguid volituse alusel.
- 3.6. Lahendab teemaa kasutusse andmisega seonduvaid küsimusi ja probleeme koostöös teiste valdkondade teenistujatega.
- 3.7. Teostab notariaalseid riigimaa kasutusse andmise tehinguid volituse alusel.
- 3.8. Kontrollib tehnorajatise paigaldamise lihtkirjalikke kokkuleppeid ja vajadusel ajakohastab.
- 3.9. Kooskõlastab maa kasutusse andmise dokumente (taotlused, kokkulepped lepingud jm dokumendid).
- 3.10. Kontrollib ja menetleb riigimaa kasutamiseks andmise taotlusi, kasutamiseks andmise otsuseid, kokkuleppeid, lepinguid ning kannab vajalikud andmed Riigi Kinnisvara registrisse ja muudesse andmekogudesse.
- 3.11. Täidab muid osakonnajuhatajalt ning taristu haldamise teenistuse direktori (edaspidi teenistuse juht) saadud ühekordseid teenistusalaalseid 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. 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 teenistusalaselt 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 Kõrgharidus, soovitavalt maakorralduse või õigusteaduse õppesuunal.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aasta, sh kogemus tehnorajatiste projektidega ning asjaõigusseaduse ja omandiga seotud küsimustes.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; praktiline kogemus ning oskus tehnorajatiste projektide lugemisel; head teadmised riigivaraseadusest ning asjaõigusseadusest; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus tulemuslikult läbi

- 6.4. Üldkompetentsid
- rääkida, eesti keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus heal tasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus. 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 korrupsioonivastase 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/