

**TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUSE
HALDUSOSAKONNA
HALDURI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Haldusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Haldur
1.3. Töölepingu sõlmib	Transpordiameti peadirektor
1.4. Allub	Haldusosakonna juhatajale (edaspidi juhataja)
1.5. Asendaja	Haldusosakonna peaspetsialist või haldur
1.6. Asendab	Haldusosakonna peaspetsialist või haldur

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti Tugiteenuste teenistuse põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate Haldusosakonna (edaspidi osakond) ülesannete täitmisel korraldada ameti valitsemisalas olevate tuletornide ja tulepaakide ning sadamate rekonstrueerimis-, haldus- ja hooldustöid. Hallata ameti haldus- ja hooldusteenuseid ning vara ja kaupadega seotud tegevusi. Ametikoha põhiülesanded on:
- Ameti valitsemisalas olevate tuletornide, tulepaakide ja sadamate rekonstrueerimise, haldus- ja hooldustööde korraldamine ning järelevalve.
 - Hea töökeskkonna kujundamine ja töövahendite tagamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Korraldab ameti valitsemisalas olevate tuletornide, tulepaakide ja sadamate ning nende juurde kuuluvate kinnistute ja kommunikatsioonide rekonstrueerimis-, haldus- ja hooldustöid.
- 3.2. Tagab tegevuseks vajalikud töövahendid ning haldus- ja hooldusteenused.
- 3.3. Peab arvestust teenistuskoha tegevusvaldkonnas oleva riigivara üle, korraldab riigivara valitsemist ja kaasneva dokumentatsiooni haldamist.
- 3.4. Valmistab ette või viib läbi tuletornide, tulepaakide ja ameti sadamate ning nende juurde kuuluvate kinnistute ja kommunikatsioonide rekonstrueerimis-, haldus- ja hooldustöödega seotud hanked vastavalt hankekorrale, koostab tehnilised kirjeldused või osaleb nende koostamises koostöös hankeüksusega.
- 3.5. Teostab järelevalvet teenusepakkujate lepinguliste kohustuste nõuetekohase täitmise üle.
- 3.6. Osaleb osakonna tegevusega seotud kordade, juhendite ja eeskirjade ning arendus- ja operatiivplaanide väljatöötamises.
- 3.7. Osaleb osakonna eelarve koostamises ning esitab sisendina vajalikud andmed.
- 3.8. Korraldab tegevusvaldkonna kulude juhtimist, jälgib eelarve täitmist ning kooskõlastab kulutaotlused ja –arved.

- 3.9. Koostab oma teenistuskoha tegevusvaldkonnas analüüse ja tulemusaruandeid.
- 3.10. Administreerib ja lahendab osakonnale saabunud haldusküsimusi või probleeme.
- 3.11. Korraldab oma teenistuskoha tegevusvaldkonna kirjavahetust ning koostab vastuskirjad avaldustele, järelepärimistele, teabenõuetele ning teenistuskoha asjaajamises moodustunud dokumentide arhiveerimist vastavalt kehtestatud korrale.
- 3.12. Täidab muid osakonnajuhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

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 valdkondlik keskeri- või kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised
 - osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate, sh Euroopa Liidu õigusaktide põhjalik tundmine;
 - projektijuhtimise aluste tundmine ja praktilise rakendamise oskus;
 - väga head teadmised riigihangetest ja riigivara valitsemisest ning haldus- ja hooldusteenuste osutamisest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest;
 - üldised teadmised riigivaraseaduse ning asjaõigusseaduse põhialustest;

- ameti asjaajamiskorra tundmine; meeldiv ja viisakas käitumine ning konflikti vältimise oskus;
- väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega, hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus;
- 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.

Rando Sirak

/Allkirjastatud digitaalselt /