

**TRANSPORDIAMET**  
**TARISTU HALDAMISE TEENISTUS**  
**MAADE OSAKONNA JUHATAJA**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |                                                                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | maade osakond                                                       |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | juhataja                                                            |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor                                         |
| 1.4. Allub                    | taristu haldamise teenistuse direktorile (edaspidi teenistuse juht) |
| 1.5. Asendaja                 | maade osakonna juhtivekspert või teenistuse juhi määratud isik      |
| 1.6. Asendab                  | maade osakonna teenistujat                                          |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) maade osakonna (edaspidi osakond) juhtimine ning põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine Transpordiameti halduses olevate maadega seonduvate toimingute korraldamisel, kinnisasjade avalikes huvides omandamise korraldamine, riigivara valitsejale seisukohtade ja ettepanekute edastamine seoses riigimaade ja teerajatiste haldamisega, riigimaa kasutusse andmise ja kasutusse võtmise korraldamine.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Juhib osakonna tegevust, planeerib osakonna tegevusvaldkonna eesmärgid ja tööplaani, osaleb Transpordiameti ja valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamises lähtudes oma tegevustes riskijuhtimise põhimõtetest.
- 3.2. Koostab osakonna tööplaani ja eelarve ning osaleb vajadusel hankeplaani koostamises ning jälgib nende täitmist.
- 3.3. Planeerib osakonna teenistuskohad ja osaleb värbamisprotsessis, korraldab teenistujate ülesannete optimaalse jaotuse ning tööeesmärkide kokkuleppimise.
- 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. Viib temale vahetult alluvate osakonna teenistujatega läbi perioodilised arengu- ja katseaja lõpu vestlused ning korraldab osakonna teenistuskohade ametijuhendite kaasajastamist.
- 3.6. Allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid vastavalt volitustele ja kooskõlas ameti asjaajamiskorraga.
- 3.7. Annab teenistuse juhile ülevaate osakonna tegevusest ja töötulemustest.
- 3.8. Korraldab osakonnale pandud ülesannete täitmiseks hinnaküsimiste läbiviimist lähtuvalt riigihangete läbiviimise korrast hanke maksumusega alla 30 000 EURi.
- 3.9. Korraldab riigihangete taotluste ja tehniliste kirjelduse ettevalmistamise maade omandamise alasteks riigihangeteks ning osaleb riigihangete komisjonides.

- 3.10. Jälgib lepinguliste tööde rahalist ja mahulist täitmist ning esitab vajadusel ettepanekuid eelarve muudatusteks lepingute täitmisel ning teeb teenistuse juhile ettepanekuid rahaliste sanktsioonide rakendamiseks seoses lepinguliste tähtaegade ületamisega või mittenõuetekohase täitmisega.
- 3.11. Tagab osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes saabunud kirjadele, teabenõuetele või järelepärimistele vastuste koostamise ja allkirjastamise.
- 3.12. Juhib osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate juhendmaterjalide koostamist, esitab vajadusel teenistuse juhile ettepanekuid kehtivate õigusaktide täiendamiseks või muutmiseks.
- 3.13. Viib läbi osakonna koosolekuid ja tagab nõutava aruandluse.
- 3.14. Korraldab ja otsustab volituse alusel kinnisasjade avalikes huvides maa riigile omandamise menetlusi vastavalt kinnisasja avalikes huvides omandamise seaduses toodule.
- 3.15. Korraldab teehoiuks vajaliku maa arvestuse pidamise, teabe andmise teemaade kohta ja teemaade andmete sisestamise riigi kinnisvara registrisse.
- 3.16. Korraldab koostöös riigivara valitsejaga riigile mittevajaliku maa võõrandamist või üleandmist.
- 3.17. Korraldab ja otsustab volituse alusel riigimaa teisele isikule kasutuseks andmiseks ja riigile vajaliku maa kasutamise võtmise dokumentide ette valmistamise, koormamise taotluste menetlemist ning koormamislepingute sõlmimist.
- 3.18. Korraldab riigi kinnisasjadel karjääridega seonduva tegevuse korraldamist koostöös riigivara valitsejaga.
- 3.19. Koordineerib koostööd Maa-ameti ja teiste riigiasutustega.
- 3.20. Korraldab riigi kinnisasjade kaevandamiseks andmist ja korrastamist.
- 3.21. Nõustab kohalikke omavalitsusi osakonna tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.22. Täidab muid teenistuse juhilt saadud osakonna ülesannete ja funktsioonidega seonduvaid ülesandeid.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente 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. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha teenistuse juhile 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 teenistuse juhile 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 teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.

- 5.2. Vastutab osakonna eelarve 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 magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon maade, keskkonna, ruumilise planeerimise või teedeehituse õppesuunal.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat ning lisaks struktuuriüksuse või meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 1 aasta.
- 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; projektijuhtimise aluste tundmine; teadmised Eesti transpordi- ja regionaalpoliitikast, teede-, ühistranspordi-, liiklusohutuse- ja liiklusvahenditega seotud poliitika kujundamise põhialustest; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest, üldised teadmised riigivaraseaduse ning asjaõigusseaduse põhialustest; juhtimisalased head teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus; väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus; oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega; eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise ja vene keele oskus B2 tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus; B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõiguse olemasolu.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [juhtide üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatilisus, liidrivõimekus, 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 /