

TRANSPORDIAMET
TARISTU HALDAMISE TEENISTUS
TARISTU EHTAMISE JA KORRASHOIU OSAKONNA LÕUNA ÜKSUSE
TEHNILISE ASSISTENDI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | taristu ehitamise ja korrashoiu osakonna lõuna üksus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | tehniline assistent |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | taristu ehitamise ja korrashoiu osakonna lõuna üksuse juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja | taristu ehitamise ja korrashoiu osakonna teenistuja |
| 1.6. Asendab | asendatav puudub |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti (edaspidi amet) taristu haldamise teenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest ning käesolevast ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmine taristu ehitamise ja korrashoiu osakonna lõuna üksuse (edaspidi üksus) infovahetuse, dokumendihalduse ja asjaajamise korraldamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Koostab ja haldab projektide dokumentatsiooni, sealhulgas ka muid vajalikke üksuse dokumente.
- 3.2. Valmistab ette struktuuritoetuse e-keskkonnas Ühtekuuluvusfondi projektide toetuse taotlusi.
- 3.3. Koostab struktuuritoetuse e-keskkonnas Ühtekuuluvusfondi maksetaotlusi ning korraldab maksetaotluste esitamise Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ametile, sh registreerib struktuuritoetuse e-keskkonna kaudu esitatud dokumentatsiooni dokumendihaldussüsteemis.
- 3.4. Kontrollib e-arvekeskkonnas arveid, lisab vajalikud dokumendid ja teeb üksuse poolt kasutatavates elektroonsetes keskkondades andmete kontrolli.
- 3.5. Kontrollib üksuse lepingute tagatiste, kindlustuste ning panga garantiikirjade olemasolu ja korrektsust, registreerib need dokumendihaldussüsteemis ja jälgib nende tähtaegu ning dokumendiringlust.
- 3.6. Registreerib tehtud tööde aktid, omanikujärelevalve aktid ja aruanded, vastuvõtuaktid ning finantsarvutused dokumendihaldussüsteemi ning jälgib dokumendiringlust.
- 3.7. Viib läbi lihtmenetluse alusel hinnapäringud ja valmistab ette lihtmenetluse tulemusel eduka pakkujaga lepingu eelnõu ja korraldab lepingu sõlmimise.
- 3.8. Peab üksuse jaoks olulist aruandlust, tagamaks üksuse eesmärkide täitmist.
- 3.9. Korraldab üksuse asjaajamist ja infovahetust, sealhulgas dokumentide menetlemist, tagab korrektse ja õigeaegse dokumendiringluse ja jälgib teenistujate kooskõlastuste täitmist ning edastab vajalikku teavet asjassepuutuvatele isikutele jms.

- 3.10. Haldab maakondlike liikluskomisjonide poolt esitatud objektide pingerivi, koondab ettepanekud kokku ning protokollib komisjonide koosolekuid.
- 3.11. Valmistab ette koostöö kokkulepete eelnõud koostöös üksuse teenistujatega ning korraldab kokkulepete sõlmimise.
- 3.12. Koostab oma teenistusülesannetega seotult ja üksuse tegevusvaldkonnas algatuskirju, saabunud avaldustele, ettepanekutele vm kirjavahetusega seoses vastuskirju või valmistab ette vastuskirjade projektid.
- 3.13. Teostab päringuid kinnistus- ja rahvastikuregistrisse.
- 3.14. Täidab muid juhatajalt ning korrashoiu ja ehituse juhtivinseneridelt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Teha vahetule juhile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.3. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.4. 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 üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tööülesannetes puutuvate õigusaktide, juhendite ja juhiste ning korralduste järgimise ning täitmise eest.
- 5.3. Vastutab teenistusülesannete täitmise käigus enda koostatud dokumentide, sh andmete, analüüside, õiguse 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 | Kutse- või kõrgharidus |
| 6.2. Kogemus | töökogemus sarnasel töökohal vähemalt 2 aastat. |
| 6.3. Oskused ja teadmised | üldine Eesti Vabariigi põhiseaduse ja avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; MS kontoritarkvara kasutamise oskus. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti spetsialisti üldkompetentsimudelile – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, meeskonnatöö. |

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.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt/