

TRANSPORDIAMET
TARISTU HALDAMISE TEENISTUS
PROJEKTEERIMISE OSAKONNA KESKKONNAKORRALDUSE JUHI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | projekteerimise osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | keskkonnakorralduse juht |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | projekteerimise osakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhtaja) |
| 1.5. Asendaja | projekteerimise osakonna keskkonna peaspetsialist või projekteerimise osakonna juhataja |
| 1.6. Asendab | projekteerimise osakonna juhatajat või projekteerimise osakonna keskkonna peaspetsialisti |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Osakonna keskkonnaalaste ülesannete täitmine ning selleks vajalike tegevuse planeerimine ja juhtimine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Juhib, planeerib ja arendab osakonna keskkonnaalast alast tegevust ning koordineerib keskkonna peaspetsialistide tööd ameti visioonist, missioonist ning teenistuse eesmärkidest ja osakonna tegevusplaanidest lähtuvalt, määratleb tegevustes prioriteedid ja seab eesmärged.
- 3.2. Delegeerib osakonna keskkonna peaspetsialistidele töö asjakohaselt ja õigeaegselt ning korraldab nende täitmiseks vajalike vahendite eraldamise.
- 3.3. Teostab järelevalvet osakonna keskkonna peaspetsialistide ülesannete täitmise ja tegevuse üle, jälgib eesmärkide täitmist ning tähtaegadest kinnipidamist.
- 3.4. Toetab, suunab ja juhendab osakonna keskkonna peaspetsialiste nende ülesannete täitmisel ja tegevuste korraldamisel, märkab ja tunnustab nende panust ning motiveerib meeskonda, loob neile arenguvõimalusi.
- 3.5. Viib osakonna keskkonna peaspetsialistidega läbi perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseajalõpu vestlused.
- 3.6. Korraldab teeprojektide lähteülesannete ja tehniliste kirjelduste keskkonnakaitselise osa ettevalmistamist.
- 3.7. Selgitab välja riigiteedega seotud projektide keskkonnamõju hindamise vajaduse, koostades selleks keskkonnamõju eelhindanguid või korraldades nende koostamist.
- 3.8. Korraldab riigiteedega seotud projektide keskkonnamõju hindamise haldusmenetlust.
- 3.9. Osaleb ja nõustab riigiteedega seotud strateegiliste arengudokumentide keskkonnamõju strateegilise hindamise menetlusprotseduuris.
- 3.10. Korraldab keskkonnakaitseliste meetmete projekteerimist ja osaleb nende realiseerimisel.
- 3.11. Korraldab teehoiualast keskkonnaseiret.

- 3.12. Korraldab keskkonnaalase info süsteemset ja järjepidevat kogumist ning avaldamist ameti veebileheküljel.
- 3.13. Korraldab riigiteega seotud keskkonnaalastele päringutele, teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamist.
- 3.14. Teeb ettepanekuid teehoiualaste keskkonnauuringute tellimiseks ning korraldab nende läbiviimist.
- 3.15. Töötab välja tööülesannetega seonduvad keskkonnakorralduse alaseid juhendmaterjale või kordasi ning korraldab nende aktualiseerimist.
- 3.16. Nõustab kohalikke omavalitsusi, ameti struktuuriüksusi ja teenistujaid oma teenistuskoha tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.17. Osaleb osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate juhendmaterjalide, juhendite ja kordade väljatöötamisel.
- 3.18. Täidab osakonna juhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslike ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusallas 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 osakonnajuhatajale ettepanekuid osakonna struktuuri ja teenistukohtade muutmiseks, keskkonna peaspetsialistide palkade määramiseks ja muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ja preemiate maksmiseks ning distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.5. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.6. Allkirjastada oma teenistuskoha tegevusega seotud dokumente, sealhulgas keskkonnamõjude hindamise otsuseid, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab osakonnajuhataja, peadirektori või teenistuse direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole keskkonnakorralduse juhi pädevuses.
- 4.7. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks ja teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgselt 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 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 keskkonna- või loodusteaduste valdkonnas.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat, meeskonna või struktuuriüksuse juhtimiskogemus vähemalt 1 aasta.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; vene või inglise keele oskus B2 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, innovaatilisus, 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/