

**TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUSE
HALDUSOSAKONNA
PIIRKONNA HALDURI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	haldusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	piirkonna haldur
1.3. Töölepingu sõlmib	Transpordiameti peadirektor
1.4. Allub	haldusosakonna juhatajale (edaspidi juhataja)
1.5. Asendaja	haldusosakonna juhataja määratud teenistuja
1.6. Asendab	haldusosakonna juhataja määratud teenistujat

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti tugiteenuste teenistuse põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate Haldusosakonna (edaspidi osakond) ülesannete täitmine ameti valduses olevate Valge tn 3, 4 ja Veneküla parkla kinnistute haldamisel ja majandamisel, tuletornide, tulepaakide ja sadamate rekonstrueerimis-, haldus- ja hooldustööde tegevuses osalemisel. Ametikoha põhiülesanded:
- ameti valitsemisalas olevate tuletornide, tulepaakide ja ameti sadamate rekonstrueerimise, haldus- ja hooldustööde korraldamine ning järelevalve.
 - hea töökeskkonna kujundamine ja töövahendite tagamine Valge tn 3, 4 ja Veneküla parklas.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Korraldab ameti valitsemisalas olevate tuletornide, tulepaakide ja ameti 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 ning osaleb inventuurides.
- 3.4. Teostab järelevalvet teenusepakkujate lepinguliste kohustuste nõuetekohase täitmise üle.
- 3.5. Taotleb ehitus- ja kasutuslube ehitisregistris, kooskõlastab planeeringuid.
- 3.6. Tagab ameti valitsemisel olevate piirkonda jäävate kinnistute, hoonete ja ruumide haldus- ja hooldusteenuse, vajadusel korraldab renoveerimis- ja remonditööde teostamise ning jälgib tellimustööde nõuetekohast täitmist.

- 3.7. Teostab piirkonna kinnistute ja hoonete ning nendel paiknevate ja nendes asuvate süsteemide regulaarseid ülevaatusi süsteemide toimivuse kontrollimiseks ja rikete ennetamiseks.
- 3.8. Korraldab ameti prügi äraveo, sise- ja välisterritooriumi korrashoiu ning valveküsimustega seonduvat tegevust.
- 3.9. Korraldab ametis teenistujate tööks vajalike kontori- ja kantseleitarvete soetamise, sh selgitab välja ameti ja teenistujate täpsemad vajadused, kinnitab arved ja teostab kulude juhtimist ning arvestust.
- 3.10. Korraldab tegevuspiirkonnas ameti üldkasutatavate sõidukite kasutuse, hoolduse ja remondi koostöös osakonna halduriga ning osaleb sõidukite kasutuselt mahaarvamises või nende hankes.
- 3.11. Informeerib osakonna juhatajat ilma liigse viivitusega asjaoludest, mis teevad võimatuks osakonnale pandud ülesannete täitmise.
- 3.12. Täidab osakonna juhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Teha osakonna juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna 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 osakonna põhimäärusega osakonnale 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, 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 valdkondlik keskeri- või kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat.

6.3. Oskused ja teadmised

- riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide üldine tundmine;
- ameti valitsemisala tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide üldine tundmine;
- üldised teadmised ELi toimimisest;
- head teadmised avaliku sektori majandustegevusest ning eelarve kujundamise põhimõtetest;
- eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel.
- osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate õigusaktide hea tundmine;
- üldteadmised riigivara haldusest;
- head teadmised projektijuhtimisest ning nende teadmiste praktikas rakendamise kogemus;
- head teadmised ning kogemus riigihangete korraldamisest;
- omab teadmisi kinnisvara renoveerimis- ja remonditööde planeerimisest ja korraldusest;
- ameti asjaajamiskorra hea tundmine;
- hea informatsiooni edastamise ja vastuvõtmise kompetents, aktiivse kuulamise oskus, kliendikontakti loomise ning kliendi vajaduste väljaselgitamise ja soovide mõistmise oskus, võime paindlikult lülituda ühelt tegevuselt teisele, meeldiv ja viisakas käitumine ning konflikti vältimise oskus;
- 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 üldkompetentimudelile](#) – 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.

Mati Käär

/Allkirjastatud digitaalselt/