

TRANSPORDIAMET
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE
VEONDUSE JÄRELEVALVE OSAKONNNA
JÄRELEVALVESPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | veonduse järelevalve osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | järelevalvespetsialist |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | veonduse järelevalve osakonna juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja | veonduse järelevalve osakonna teenistujad või juhataja |
| 1.6. Asendab | veonduse järelevalve osakonna teenistujaid või juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti strateegilise planeerimise teenistuse põhimäärusest tulenevate veonduse järelevalve osakonna ülesannete täitmine ametile seadustega antud pädevuse piires haldusjärelevalve, riikliku järelevalve ja väärtete menetlemisel kooskõlas õigusaktidega, ameti kordade, juhenditega ning tööplaaniga.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Teostab kontrolli ja edastab kontrolli kohta koostatud protokollid veonduse järelevalve osakonna juhatajale:
- 3.1.1. kaugliiniloo ja maakonnaliiniloo nõuete täitmise üle;
 - 3.1.2. rahvusvahelise liiniloo nõuete täitmise üle;
 - 3.1.3. eriotstarbelise liiniveo ja juhuveo teostamise nõuete üle;
 - 3.1.4. teekasutustasu tasumise kohustuse täitmise üle.
- 3.2. Autoveoseaduse § 19 lõige 10 alusel volitatud otsuste menetlemine ja autokaubaveo komisjoni töös osalemine.
- 3.3. Teostab ühistranspordiseaduse alusel Transpordiameti pädevusse antud valdkondades sõiduõiguste kontrolli.
- 3.4. Teostab veondusjärelevalve osakonna ametnike poolt läbiviidud menetluste osas täitemenetlust.
- 3.5. Ühistranspordiseaduses sätestatud, ameti pädevuses olevate, väärtete menetlemine.
- 3.6. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel.
- 3.7. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 3.8. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.9. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.10. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.

- 3.11. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.12. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.13. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas õigusaktide, asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.14. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.15. Otsese juhi korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

4. Õigused

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada oma vastutusalas 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. Kasutada järelevalve otsuste tegemisel kaalutusõigust.
- 4.6. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.7. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. 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.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus Keskkharidus (eelistatud on politsei, õiguse, logistika või tehnikaalane kutse või kõrgharidus)
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised
 - Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
 - põhjalikud teadmised riikliku järelevalve läbiviimist reguleerivatest õigusaktidest;
 - head teadmised haldus- ja vääртеomenetluste läbiviimisest ning menetlustoimingute teostamisest ning praktikas rakendamise oskus ja varasem kogemus;

- ameti valitsemisala tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide (k.a EL õiguse) põhjalik tundmine;
 - üldised teadmised Eesti transpordi- ja regionaalpoliitikast, teede-, ühistranspordi-, liiklusohutuse- ja liiklusvahenditega seotud poliitikate kujundamise põhialustest;
 - eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt kesktasemel;
 - hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
 - hea meeskonnatöö oskus, pingetaluvus, suhtlemisoskus, algatusvõime, otsustusvõime ja täpsus;
 - kehtiv B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [spetsialisti üldkompetentimudelile](#) – enesejuhtimine, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, meeskonnatöö.

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 2 ja 3 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 ametnik kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

/Ülle Fedik/

/Allkirjastatud digitaalselt /