

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Raudteeosakond
Ametinimetus	Peaspetsialist
Valdkond	Raudteevaldkonna järelevalve (raudteeveerem ja raudteeohutus)
Kellele allub	Raudteeosakonna juhataja
Alluvad	-
Keda asendab	Raudteeosakonna ametnikud
Asendajad	Raudteeosakonna ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Tagada õigusaktidest tuleneva riikliku järelevalve nõuete korrektne täitmine raudteeveeremi (vedurid, mootorrongid, eriveerem), vedurijuhtide juhtimisõiguse, raudteeveeremi ehituse ning tehnohoolde ja remondi, hoolduse eest vastutava üksuse sertifitseerimise, diiselmootorite tüübikinnituse valdkonnas ning toimingute läbiviimine vastavate õigusaktide alusel oma pädevuse piires.

1. Teenistusülesanded

- 1.1. Ohutuasutuse ülesannete täitmine Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2016/798/EL tähenduses, mis on üle võetud raudteeseadusega: veeremi autoriseerimise, vedurijuhtide, vedurijuhtide eksamineerijate tunnustamise, vedurijuhtide koolituskeskuste, hoolduse eest vastutava üksuse sertifitseerimise ja veeremiregistri menetlused;
- 1.2. menetlused, mis on seotud raudteeveeremi ehituse ning raudteeveeremi tehnohoolde ja remondi tegevuslubadega, diiselmootorite tüübikinnitustega;
- 1.3. oma pädevuse piires riiklikku järelevalve teostamine oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajadusel rakendab riiklikku sundi;
- 1.4. vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana osalemine;
- 1.5. oma tegevusvaldkonnas toimunud õnnetusjuhtumite tekkepõhjuste väljaselgitamisel osalemine sh vajadusel töövälisel ajal;
- 1.6. oma tegevusvaldkonnas kaebuste lahendamine ja selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine;
- 1.7. oma valdkonnas väljaantavaid lubade ja tunnistuste jms menetlemine oma pädevuse piires;
- 1.8. aruannete, juhenddokumente ja oma valdkonna kirjade koostamine;
- 1.9. oma tegevusvaldkonnaga seotud ametikohajärgseid nõustamiste, teavitus- ja koolitustegevuste ellu viimine, infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel osalemine;
- 1.10. uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel osalemine;
- 1.11. vahetu juhi korraldusel mõne teise teenistuja töö juhendamine ja koordineerimine;
- 1.12. peadirektori volitusel asutuse esindamine kohtus;

- 1.13. asutuse esindamine riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.14. avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustuste või muust õigusaktist tulenevate avaliku võimu volituste ning kohustuste täitmine ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.15. teenistusülesannete täitmine lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning avaliku teenistuse eetika põhimõtete järgimine;
- 1.16. koostöö tegemine teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.17. teenistusülesannete täitmine õiguspäraselt;
- 1.18. osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete tööülesannete täitmine.

2. Õigused ja volitused

2.1 Ametniku õigused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.

2.2 Avaliku võimu volitused:

- ☒ haldusaktide andmine ja toimingute sooritamise otsustamine;
- ☒ riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- ☒ väärtetoimetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse (haldus- ja korraldusorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- ☒ asutuse (kohtuväline menetleja) esindamine väärtetoimetluses kohtus.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Vähemalt esimese astme kõrgharidus (soovitavalt transpordi-, logistika- või raudteevaldkonnas)
Töökogemus	Soovitavalt varasem töökogemus sarnases valdkonnas (nt transport, raudtee või logistika)
Keeleoskus:	1) Eesti keel tasemel C1; 2) Inglise keel B2; 3) Soovitavalt vene keele oskus tasemel B1;
Teadmised ja oskused	1) Kehtiva õiguse ning valdkonna õigusaktide tundmine siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil; 2) teadmised transpordi- ja raudteevaldkonna toimimisest ning põhimõtetest, teadmised raudteeohutuse põhimõtetest; 3) teadmised raudteeveeremist ja selle hooldusprotsessidest; 4) protsesside ja ressursside juhtimise teadmised ja oskused; 5) auditeerimisalased oskused ja teadmised, hea analüüsivõime ja võime argumenteeritud otsuseid langetada; 6) töö, sh tööaja, planeerimise oskus; 7) võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas; 8) enesekehtestamise oskus; 9) hea suhtlemisoskus, sh võime toime tulla erinevates olukordades ja erinevate isiksusetüüpidega; 10) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 11) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine;

	12) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.
Isikuomadused	1) Iseseisvus ja proaktiivsus töös; 2) algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada; 3) võime töötada iseseisvalt ning tulemuslikult, sh põhjus-tagajärg seoste mõistmine; 4) võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; 5) ratsionaalsus ja loogiline mõtlemine; 6) võime operatiivselt ühelt tegevuselt teisele lülituda; 7) hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi; 8) kohusetunne ja korrektsus; 9) sotsiaalsed oskused; 10) usaldusväärsus, lojaalsus, kohusetunne, korrektsus ja orienteeritus riigi huvidele.