

TRANSPORDIAMETI TEEHOIUTEENISTUSE MAADE OSAKONNA TEHNOVÕRKUDE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | maade osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | tehnovõrkude peaspetsialist |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | maade osakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja) |
| 1.5. Asendaja | maade osakonna tehnovõrkude peaspetsialist või
tehnovõrkude juhtivekspert |
| 1.6. Asendab | maade osakonna tehnovõrkude peaspetsialisti või
tehnovõrkude juhtiveksperti |

2. Teenistuskoha eesmärk

Transpordiameti (edaspidi amet) maade osakonna (edaspidi osakond) põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine Transpordiameti halduses oleva maaga seonduvate toimingute korraldamisel ning maa kasutamiseks andmise ja kasutamiseks võtmise korraldamisel tehnovõrkude ja -rajatiste paigaldamiseks.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Menetleb Transpordiameti halduses olevale riigimaale tehnovõrkude ja -rajatiste paigaldamiseks kasutamiseks andmise taotlusi vastavalt riigivaraseaduses ja muudes õigusaktides sätestatud korrale.
- 3.2. Menetleb riigile vajalike maade kasutamiseks võtmisi.
- 3.3. Valmistab ette tehnovõrkude ja -rajatiste paigaldamiseks maa kasutamiseks andmise ja kasutamiseks võtmiseks otsuse eelnõud. Juhindub erialaspetsiifilistes küsimustes tehnovõrkude juhtiveksperti suunistest ning ettepanekutest.
- 3.4. Nõustab ja abistab taotluste ja vajalike koostamisel kolmandaid osapooli ehk taotlejaid.
- 3.5. Täidab tehnovõrkude juhtiveksperti poolt antud juhiseid tehnovõrkude ja -rajatiste paigaldamiseks maa kasutamiseks andmise ja võtmise menetluses.
- 3.6. Kontrollib tehno-rajatise paigaldamise lihtkirjalikke kokkuleppeid, peab nende üle arvestust ja vajadusel ajakohastab ja digitaliseerib.
- 3.7. Lahendab teemaa kasutamise seonduvaid küsimusi ja probleeme koostöös teiste valdkondade teenistujatega.
- 3.8. Teostab notariaalseid riigimaa kasutusse andmise ja kasutamiseks võtmise tehinguid volituse alusel.
- 3.9. Teostab vajalike andmete kandmise ja menetluste kinnitamise riigi kinnisvararegistrisse ja muudesse registritesse.
- 3.10. Täidab muid osakonnajuhatajalt ning teenistuse direktorilt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid ning teavitab osakonnajuhatajat teenistuse direktori poolt antud ülesannetest.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Teha osakonnajuhatajale 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 ja teenistusülesannete täitmiseks 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 osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab teenistusülesannetes puutuvate õigusaktide, juhendite ja juhiste ning korralduste järgimise ning täitmise eest.
- 5.3. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, 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. Nõuded kvalifikatsioonile

- | | |
|---------------------------|--|
| 6.1. Haridus | keskeri- või rakenduslik kõrgharidus soovitavalt maakorralduse, projekteerimise või õigusteaduse valdkonnas. |
| 6.2. Kogemus | valdkondlik töökogemus vähemalt 1 aasta. |
| 6.3. Oskused ja teadmised | osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate õigus- ja haldusaktide põhjalik tundmine; praktiline kogemus ning oskus tehnorajatiste projektide lugemisel; head teadmised riigivaraaseaduse ning asjaõigusseaduse põhialustest; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; ameti asjaajamiskorra tundmine; väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus, oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel, oskus tulemuslikult läbi rääkida; eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, ühe võõrkeele oskus B2-tasemel teenistuslasel sõnavara valdamisega, teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara kasutamise oskus. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialisti üldkompetentsiprofiilile. |

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 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.

(ees- ja perekonnanimi)

/allkirjastatud digitaalselt/