

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Raudteeosakond
Ametinimetus	Analüütik
Valdkond	Rail Baltica
Kellele allub	Raudteeosakonna juhataja
Alluvad	-
Keda asendab	Raudteeosakonna ametnikud
Asendajad	Raudteeosakonna ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti ülesannete korrektne täitmine Euroopa Liidu abifondide ja muude koostööprojektide juhtimisel oma pädevuse piires. Koostöö korraldamine oma vastutusala piires Rail Baltic Eesti üksustega ja seotud ministeeriumitega.

1. Teenistusülesanded

- 1.1 Teostab oma pädevuse piires Rail Baltic Euroopa ühendamise rahastu (CEF) projekti Eesti-sisese juhtimis- ja kontrollisüsteemis määratud TTJA ülesandeid;
- 1.2 nõustab ja informeerib osapooli projektidega seotud küsimustes;
- 1.3 koostab ja koordineerib TTJA-s projektiga seotud dokumente;
- 1.4 töötab läbi ja menetleb projektidega seotud dokumentatsiooni;
- 1.5 nõustab vajadusel hankeprotseduuride läbiviimisel ning osaleb vaatejana hangete hindamisel vastavalt TTJA käskkirjale „Rail Baltic projekti kontrollprotseduurid“, peatükk 3.;
- 1.6 teostab projekti riigihangete hankedokumentide eel- ja järelkontrolli ning lepingu sõlmimise ja täitmise järelevalvet vastavalt TTJA käskkirjale „Rail Baltic projekti kontrollprotseduurid“, peatükk 3.;
- 1.7 teostab eelkontrolli läbinud hangetega seotud kuludokumentide järelkontrolli vastavalt TTJA käskkirjale „Rail Baltic projekti kontrollprotseduurid“, peatükk 4.;
- 1.8 koordineerib koostööd projekti tegevustega seotud partneritega, sh koostab projekti tegevustega seotud koosolekutest memod ja protokollid;
- 1.9 koostab projekti aruanded;
- 1.10 osaleb valdkonnaga seotud töögruppides;
- 1.11 esindab TTJA-d spetsialistina peadirektori volituse alusel kohtus;
- 1.12 osaleb õigusaktide või kehtivate õigusaktide muutmise ja täiendamise ettepanekute väljatöötamisel;
- 1.13 teeb koostööd TTJA teiste struktuuriüksustega ja muude ametkondadega ning isikutega;
- 1.14 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebusi ja vastab selgitustaotlustele ning teabenõuetele;
- 1.15 koostab oma valdkonna edasiarendamiseks vajalikke juhenddokumente, aruandeid, esitlusi ja kirju.;
- 1.16 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.17 täidab teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning avaliku teenistuse eetika põhimõtete järgimine;
- 1.18 täidab teenistusülesandeid õiguspäraselt;
- 1.19 täidab osakonnajuhataja poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

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;
- ☐ väärteomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse (haldus- ja korrakaitseorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- ☐ asutuse (kohtuväline menetleja) esindamine väärteoasjades kohtus;

3. Nõuded ja tingimused

Nõuded haridusele	Vähemalt esimese astme kõrgharidus.
Nõuded kogemustele	Varasem 2-aastane töökogemus sarnases valdkonnas (nt andmete analüüs või projekti juhtimine)
Keeleoskus:	1) eesti keel C2; 2) inglise keel B2;
Nõuded teadmistele ja oskustele	1) Kehtiva õiguse ning valdkonna õigusaktide tundmine siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil; 2) teadmised transpordi- ja raudteevaldkonna toimimisest ning põhimõtetest; 3) süsteemne lähenemine ülesannetele, analüüsivõime ja probleemide lahendamise oskus; 4) veenmis- ja argumenteerimisoskus; 5) hea analüüsivõime ja võime argumenteeritud otsuseid langetada; 6) töö, sh tööaja, iseseisev 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 või valmisolek need teadmised omandada; 12) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.

Nõuded isiksuseomadustele	1) Iseseisvus ja proaktiivsus töös; 2) algatusvõime ja loovus; 3) võime töötada iseseisvalt ning tulemuslikult, sh põhjus-tagajärg seoste mõistmine; 4) ratsionaalsus ja loogiline mõtlemine; 5) võime operatiivselt ühelt tegevuselt teisele lülituda; 6) kohusetunne ja korrektsus; 7) hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi; 8) sotsiaalsed oskused; 9) usaldusväarsus, lojaalsus, kohusetunne, korrektsus ja orienteeritus riigi huvidele.
------------------------------	--