

**TRANSPORDIAMET  
TEEHOIUTEENISTUS  
PLANEERIMISE OSAKONNA  
KESKKONNAKORRALDUSE ÜKSUSE JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | planeerimise osakonna keskkonnakorralduse üksus (edaspidi üksus)   |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | Juhataja   |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor  |
| 1.4. Allub                    | planeerimise osakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhtaja)  |
| 1.5. Asendaja                 | keskkonnakorralduse üksuse peaspetsialist  |
| 1.6. Asendab                  | keskkonnakorralduse üksuse peaspetsialisti, osakonnajuhatajat või planeerimise osakonna üksuse juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Teehoiuteenistuse põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate keskkonnavalaste ülesannete täitmine ning selleks vajalike üksuse tegevuse planeerimine ja juhtimine.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Juhib, planeerib ja arendab üksuse tööd ning koordineerib üksuse peaspetsialistide tööd ameti visioonist, missioonist ning teenistuse eesmärkidest ja planeerimise osakonna (edaspidi osakond) tegevusplaanidest lähtuvalt, määratleb tegevustes prioriteedid ja seab eesmärgid.
- 3.2. Delegeerib alluvatele töö asjakohaselt ja õigeaegselt ning korraldab nende täitmiseks vajalike vahendite eraldamist.
- 3.3. Teostab järelevalvet üksuse peaspetsialistide ülesannete täitmise ja tegevuse üle, jälgib eesmärkide täitmist ning tähtaegadest kinnipidamist.
- 3.4. Toetab, suunab ja juhendab üksuse peaspetsialiste nende ülesannete täitmisel ja tegevuste korraldamisel, märkab ja tunnustab nende panust ning motiveerib meeskonda, loob neile arenguvõimalusi.
- 3.5. Viib üksuse peaspetsialistidega läbi perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseajalõpu vestlused.
- 3.6. Korraldab teeprojektide lähteülesannete ja tehniliste kirjelduste keskkonnakaitselise osa ettevalmistamist.
- 3.7. Selgitab välja riigiteedega seotud projektide keskkonnamõju hindamise vajaduse, koostades selleks keskkonnamõju eelhindanguid või korraldades nende koostamist.
- 3.8. Korraldab riigiteedega seotud projektide keskkonnamõju hindamise haldusmenetlust.
- 3.9. Osaleb ja nõustab riigiteedega seotud strateegiliste arengudokumentide keskkonnamõju strateegilise hindamise menetlusprotseduuris.
- 3.10. Osaleb ja nõustab riigiteede projekteerimise ja ehitamisega seotud tegevuslubade menetluses ning kooskõlastab riigitee ehitusloa.

- 3.11. Korraldab keskkonnakaitseliste meetmete projekteerimist ja osaleb nende realiseerimisel.
- 3.12. Korraldab teehoiualast keskkonnaseiret.
- 3.13. Korraldab keskkonnavalase info süsteemset ja järjepidevat kogumist ning avaldamist ameti veebileheküljel.
- 3.14. Korraldab riigitega seotud keskkonnavalastele päringutele, teabenõuetele ja selgitustaotlustele vastamist.
- 3.15. Teeb ettepanekuid teehoiualaste keskkonnauuringute tellimiseks ning korraldab nende läbiviimist.
- 3.16. Töötab välja tööülesannetega seonduvad keskkonnakorralduse alaseid juhendmaterjale või kordasi ning korraldab nende aktualiseerimist.
- 3.17. Nõustab kohalikke omavalitsusi, ameti struktuuriüksusi ja teenistujaid oma teenistuskoha tegevusvaldkonda puudutavates küsimustes.
- 3.18. Osaleb osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate juhendmaterjalide, juhendite ja kordade väljatöötamisel.
- 3.19. Täidab osakonna juhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslike ülesandeid.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas üksust ja oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda üksuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid üksuse struktuuri ja teenistukohtade muutmiseks, üksuse peaspetsialistide palkade määramiseks ja muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ja preemiate maksmiseks ning distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.5. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.6. Allkirjastada oma teenistuskoha tegevusega seotud dokumente, sealhulgas keskkonnamõjude hindamise otsuseid, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab osakonnajuhataja, peadirektori või teenistuse direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole keskkonnakorralduse juhi pädevuses.
- 4.7. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. 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 üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab 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 mistahes põhjusel.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

## **6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid**

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 6.1. Haridus              | kõrgharidus keskkonna- või loodusteaduste valdkonnas.  |
| 6.2. Kogemus              | valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat, meeskonna või struktuuriüksuse juhtimiskogemus vähemalt 1 aasta.   |
| 6.3. Oskused ja teadmised | tegevusvaldkonnaga seonduvate õigusaktide hea tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; vene või inglise keele oskus B2 tasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.   |
| 6.4. Üldkompetentsid      | vastavalt Transpordiameti juhtide üldkompetentsimudelile - enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, liidrivõimekus, kommunikatsioon ja suhteõrgustike loomine. |

## **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.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt/