

TRANSPORDIAMET TEEHOIUTEENISTUS PLANEERIMISE OSAKONNA KESKKONNAKORRALDUSE ÜKSUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldosa

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

2. Teenistuskoha eesmärk Üksuse keskkonnaalaste ülesannete täitmine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Valmistab ette teeprojektide lähteülesannete ja tehniliste kirjelduste keskkonnakaitselise osa.
- 3.2. Selgitab välja riigiteedega seotud teeprojektide keskkonnamõju hindamise vajaduse, koostades selleks keskkonnamõju eelhinnanguid või korraldades nende koostamist.
- 3.3. Teostab riigiteedega seotud projektide keskkonnamõju hindamise läbiviimise toiminguid ning viib läbi haldusmenetlust.
- 3.4. Osaleb ja nõustab riigiteedega seotud strateegiliste arengudokumentide keskkonnamõju strateegilise hindamise menetlusprotseduuris.
- 3.5. Korraldab keskkonnakaitseliste meetmete projekteerimist ja osaleb nende realiseerimisel.
- 3.6. Korraldab ja teostab pädevuse piires teehoiualast keskkonnaseiret.
- 3.7. Teostab keskkonnaalase info süsteemset ja järjepidevat kogumist ning avaldamist ameti veebileheküljel.
- 3.8. Nõustab ameti teisi struktuuriüksusi keskkonnaalastes küsimustes.
- 3.9. Korraldab keskkonnaalaste uuringute läbiviimist.
- 3.10. Osaleb üksuse tegevusvaldkonnaga seonduvate juhendmaterjalide, juhendite ja kordade väljatöötamisel.
- 3.11. Täidab üksuse juhatajalt saadud ühekordseid teenistusalasid 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. Allkirjastada oma teenistuskoha tegevusega seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab üksuse juhataja, osakonna juhataja, teenistuse direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.4. Teha üksuse juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.6. 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 või selle puudumisel keskeriharidus loodus-
teaduste või keskkonnakaitse õppesuunal. |
| 6.2. Kogemus | valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat. |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate
ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine
kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus kesktasemel; hea MS
kontoritarkvara kasutamise oskus. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti tippspetsialisti
üldkompetentsimudelile – enesejuhtimine, kliendikesksus,
õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele
oriienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine
kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide
juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike 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/