

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Raudteeosakond
Ametinimetus	Nõunik
Kellele allub	Raudteeosakonna juhataja
Alluvad	-
Keda asendab	Raudteeosakonna juhataja ja ametnikud
Asendajad	Raudteeosakonna juhataja või ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Nõustada raudteeosakonna tegevusi osakonna põhimääruses loetletud valdkondades (eelkõige raudteehutusasutuse rolliga seotud ülesanded) tagamaks valdkonna õigusaktidest tuleneva tegevusõiguse andmine ja riikliku järelevalve nõuete korrektne täitmine. Valdkonna arendamise eestvedamine ja koostöö korraldamine nii siseriiklikul kui ka rahvusvahelisel tasandil ning osalemine vastutusvaldkonnaga seotud projektide töös.

1. Teenistusülesanded

- 1.1 Raudteeosakonna ametnike nõustamine ja juhendamine, uute ametnike sisseelamise toetamine raudteeosakonna pädevusvaldkonna piires;
- 1.2 osakonna töökorralduslike juhendmaterjalide koostamine ja uuendamine;
- 1.3 haldusaktide väljastamise korraldamine ja kooskõlastamine õigusaktides sätestatud juhtudel;
- 1.4 oma pädevuse piires riikliku järelevalve teostamine oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajadusel riikliku sunni rakendamine;
- 1.5 osalemine vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 1.6 tegevusvaldkonnas toimunud avariide ja õnnetusjuhtumite tekkepõhjuste väljaselgitamises osalemine pädevuse piires;
- 1.7 tegevusvaldkonna kaebustele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine;
- 1.8 valdkonnas väljaantavate lubade ja tunnistuste jms menetlemine või menetlemise korraldamine;
- 1.9 aruannete, juhenddokumentide koostamise ja oma valdkonna kirjadele vastamine või vastamise korraldamine;
- 1.10 ametikohajärgsete oma tegevusvaldkonnaga seotud avalikkusele, meediale ja teistele sihtgruppidele suunatud teavitustegevuse elluviimine, nõustamine, koolitustegevused, osalemine pressiteadete ja infomaterjalide koostamisel;
- 1.11 valdkonna õigusaktide analüüsimine ning vajadusel muudatusettepanekute väljatöötamine;
- 1.12 kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude läbivaatamine ja vastamise korraldamine;
- 1.13 oma pädevusvaldkonnas teenuse omaniku ülesannete täitmine;
- 1.14 asutuse esindamine peadirektori volitusel kohtus;
- 1.15 rahvusvahelise ja siseriikliku suhtluse ning koostöö korraldamine, asutuse esindamine organisatsioonide, töögruppide, nõukodade jne töös;
- 1.16 õigusaktidega pandud andmekogu vastutava/volitatud töötleja ülesannete täitmine ning asjaajamiskorras ettenähtud andmekogude täitmine;
- 1.17 avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustuste või muust õigusaktist tulenevate avaliku võimu volituste ning kohustuste täitmine ilma igakordse erikorralduseta;

- 1.18 teenistusülesannete täitmine lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning avaliku teenistuse eetika põhimõtete järgimine;
- 1.19 koostöö tegemine teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.20 teenistusülesannete täitmine õiguspäraselt;
- 1.21 asakonnajuhataja 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;
- ☒ väärtomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse (haldus- ja korraldusorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- ☒ asutuse (kohtuväline menetleja) esindamine väärtomenetluses kohtus;

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Vähemalt esimese astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon (soovitavalt raudtee- või transpordialane)
Töökogemus	Varasem vähemalt 3-aastane töökogemus transpordi- ja raudtee valdkonnas või raudteeohutusvaldkonnas
Keeleoskus:	1) Eesti keel C2; 2) Vene keel B2; 3) Inglise keel 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) protsesside ja ressursside juhtimise teadmised ning oskus neid tulemuslikult rakendada; 4) oskus seada realiseeritavaid eesmärke; 5) süsteemne lähenemine ülesannetele, analüüsivõime ja probleemide lahendamise oskus; 6) esinemis-, veenmis- ja argumenteerimisoskus; 7) hea analüüsivõime ja võime argumenteeritud otsuseid langetada; 8) töö, sh tööaja, planeerimise oskus; 9) võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas; 10) enesekehtestamise oskus; 11) hea suhtlemisoskus, sh võime toime tulla erinevates olukordades ja erinevate isiksusetüüpidega; 12) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 13) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada; 14) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.

Isikuomadused	1) Iseseisvus ja proaktiivsus töös; 2) algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult ning sh põhjus-tagajärg seoste mõistmine; 3) väga hea otsustus-ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; 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, sh kõrge empaatiavõime; 9) usaldusväärsus, lojaalsus, kohusetunne, korrektsus ja orienteeritus riigi huvidele.
---------------	---