

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Ehitus- ja raudteeosakond, Ehituse tegevusõiguse talitus
Ametinimetus	Peaspetsialist
Valdkond	Ehitus- ja maakasutusõiguse valdkond: Rail Balticu sundvalduste seadmine, raudteeinfrastruktuuri tegevusõiguse andmine
Kellele allub	Ehituse tegevusõiguse talituse juhataja
Alluvad	-
Keda asendab	Ehitus- ja raudteeosakonna ametnikud
Asendajad	Ehitus- ja raudteeosakonna ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Tagada valdkonna õigusaktidest tuleneva sundvalduste seadmine, raudteeinfrastruktuuri, eelkõige Rail Balticu ehitamiseks, kasutamiseks vajalike tegevuslubade andmine, selle järelevalve ning toimingute läbiviimine (sh load raudteekaitsevööndis) vastavate õigusaktide alusel oma pädevuse piires.

1. Teenistusülesanded

- 1.1 Menetleb sundvalduse seadmise taotlusi ning koostab otsuseid;
- 1.2 nõustab sundvaldusega seotud osapooli;
- 1.3 viib läbi oma valdkonnas ja pädevuse piires menetlustoiminguid projekteerimistingimuste ja ehituse tegevusõigusega seotud menetlustes;
- 1.4 nõustab vajadusel Rail Balticu projekti hankeprotseduuride läbiviimisel ning osaleb vaatlajana hangete hindamisel;
- 1.5 teostab vajadusel Rail Balticu projekti riigihangete hankedokumentide eel- ja järelkontrolli ning lepingu sõlmimise ja täitmise järelevalvet;
- 1.6 teostab oma pädevuse piires riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajadusel rakendab sunnivahendit;
- 1.7 osaleb vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 1.8 viib läbi oma tegevusvaldkonna menetlustoiminguid;
- 1.9 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab selgitustaotlustele ning teabenõuetele;
- 1.10 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.11 viib ellu ametikohajärgsed oma tegevusvaldkonnaga seotud nõustamised, teavitus- ja koolitustegevused, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 1.12 osaleb uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 1.13 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise spetsialisti tööd;
- 1.14 esindab asutust peadirektori volitusel kohtus;
- 1.15 esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 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 ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.18 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.19 täidab vahetu juhi korraldusel antavaid ühekordseid ülesandeid.

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 korrakaitseorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- ☒ asutuse (kohtuväline menetleja) esindamine väärtetoasjades kohtus.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Vähemalt esimese astme kõrgharidus, soovitatavalt maakorralduse või ehitusvaldkonnas või õiguse valdkonnas.
Töökogemus	Varasem töökogemus maakasutusõiguse vormistamisega, kinnisvara või ehituse valdkonnas või muus sarnases valdkonnas.
Keeleoskus:	1) eesti keel C1 2) inglise keel B1
Teadmised ja oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valdkonna õigusaktide tundmine, sh orienteerumine rahvusvahelistes õigusaktides; 2) teadmised raudtee ehitamisest ja raudteeinfrastruktuuri toimimise põhimõtetest või valmisolek omandada need teadmised; 3) hea analüüsivõime ja võime argumenteeritud otsuseid langetada; 4) töö, sh tööaja, iseseisev planeerimise oskus; 5) baasteadmised meeskonnatöö põhimõtetest; 6) võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas; 7) enesekehtestamise oskus; 8) hea suhtlemisoskus, sh võime toime tulla erinevates olukordades ja erinevate isiksusetüüpidega; 9) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 10) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada; 11) arvuti kasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.
Isikuomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proaktiivsus töösse suhtumisel; 2) algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult; 3) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; 4) kohusetunne ja korrektsus; 5) hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi; 6) usaldusvärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.