

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Ehitusosakond
Ametinimetus	Peaspetsialist
Valdkond	Rail Baltic' u valdkonnas tegevusõiguse andmine ja järelevalve
Kellele allub	Ehitusosakonna juhataja
Alluvad	-
Keda asendab	Ehitusosakonna ametnikud
Asendajad	Ehitusosakonna ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Tagada valdkonna õigusaktidest tuleneva ehitiste, raudteefrastruktuuri, sh Rail Baltic' u ehitamiseks vajalike tegevusõiguse andmine, selle järelevalve ning toimingute läbiviimine vastavate õigusaktide alusel oma pädevuse piires.

1. Teenistusülesanded

- 1.1 Teostab valdkonna piires keskkonnamõju hindamisega seotud menetlustoiminguid ja koostab otsuseid ning eelhinnanguid;
- 1.2 Planeeringumenetlustes planeeringute läbitöötamine, vastuste koostamine ja kooskõlastamine;
- 1.3 viib läbi oma valdkonnas projekteerimistingimuste ja ehituse tegevusõigusega seotud menetlusi ning menetleb valdkonna välisriigi kutsekvalifikatsiooni tunnustamisega seotud taotlusi oma pädevuse piires;
- 1.4 teostab oma pädevuse piires riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajadusel rakendab sunnivahendit;
- 1.5 osaleb vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 1.6 viib läbi oma tegevusvaldkonna menetlustoiminguid;
- 1.7 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab selgitustaotlustele ning teabenõuetele;
- 1.8 menetleb oma valdkonnas väljaantavaid lubasid ja tunnistusi jms oma pädevuse piires;
- 1.9 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.10 viib ellu ametikohajärgsed oma tegevusvaldkonnaga seotud nõustamised, teavitus- ja koolitustegevused, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 1.11 osaleb uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 1.12 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise spetsialisti tööd;
- 1.13 esindab asutust peadirektori volitusel kohtus;
- 1.14 esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.15 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.16 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.17 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.18 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;
- ☒ väärteomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse (haldus- ja korrakaitseorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- ☒ asutuse (kohtuväline menetleja) esindamine väärteoasjades kohtus.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Vähemalt tehniline kutsekeskharidus, soovitatavalt ehitus- või tee-ehitusvaldkonnas, eeldusel, et on olemas varasem töökogemus sarnases valdkonnas. Kui töökogemus sarnases valdkonnas puudub, on nõutav esimese astme kõrgharidus.
Töökogemus	Varasem töökogemus ehituse- või tee-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) arvutikasutamise 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.