

## AMETIJUHEND

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

### 1. Teenistusülesanded

- 1.1 Viib läbi oma valdkonnas projekteerimistingimuste ja ehituse tegevusõigusega seotud menetlusi ning menetleb valdkonna välisriigi kutsevalifikatsiooni tunnustamisega seotud taotlusi oma pädevuse piires;
- 1.2 teostab oma pädevuse piires riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajadusel rakendab sunnivahendit;
- 1.3 teostab valdkonna piires keskkonnamõju hindamisega seotud menetlustoiminguid ja koostab otsuseid ning eelhinnanguid;
- 1.4 planeeringumenetlustes kooskõlastab ja koostab vastused vastavalt TTJA pädevusvaldkondadele;
- 1.5 osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 1.6 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab selgitustaotlustele ning teabenõuetele;
- 1.7 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.8 viib ellu ametikohajärgsed oma tegevusvaldkonnaga seotud nõustamised, teavitus- ja koolitustegevused, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 1.9 osaleb uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 1.10 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise spetsialisti tööd;
- 1.11 esindab asutust peadirektori volitusel kohtus;
- 1.12 esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.13 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.14 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.15 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.16 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 korraldusorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- ☒ asutuse (kohtuväline menetleja) esindamine väärtetasjades 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; 3) inglise keel B1;
Teadmised ja oskused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Valdkonna õigusaktide tundmine, sh orienteerumine rahvusvahelistes õigusaktides;</li> <li>2) teadmised raudtee ehitamisest ja raudteeinfrastruktuuri toimimise põhimõtetest või valmisolek omandada need teadmised;</li> <li>3) hea analüüsivõime ja võime argumenteeritud otsuseid langetada;</li> <li>4) töö, sh tööaja, iseseisev planeerimise oskus;</li> <li>5) baasteadmised meeskonnatöö põhimõtetest;</li> <li>6) võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas;</li> <li>7) enesekehtestamise oskus;</li> <li>8) hea suhtlemisoskus, sh võime toime tulla erinevates olukordades ja erinevate isiksusetüüpidega;</li> <li>9) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;</li> <li>10) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada;</li> <li>11) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.</li> </ol>
Isikuomadused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proaktiivsus töösse suhtumisel;</li> <li>2) algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult;</li> <li>3) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>4) kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>5) hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi;</li> <li>6) usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ol>