

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Ehitus- ja raudteeosakond, raudteetalitus
<b>Ametinimetus</b>	Peaspetsialist
<b>Valdkond</b>	Raudteevaldkonna järelevalve (mitteavalik raudtee, registrid)
<b>Kellele allub</b>	Raudteetalituse juhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Keda asendab</b>	Raudteetalituse ametnikud
<b>Asendajad</b>	Raudteetalituse ametnikud
<b>Teenistuskoha eesmärk</b>	Tagada õigusaktidest tuleneva raudteeinfrastruktuuri nõuete korrektne täitmine, raudteeliiklusregistris ja muudes registrites raudteerajatiste toimingute teostamisega. Raudteede majandamise, reisi- ja kaubaveo tegutsemise ohutustunnistuste menetlemine ja järelevalve.

### 1. Teenistusülesanded

- 1.1 Tegutsemise ohutustunnistuste menetlused ja järelevalve, raudteeinfrastruktuuri järelevalve;
- 1.2 Raudteeinfrastruktuuri aruandlus ja statistika sisendi andmine;
- 1.3 Raudteeliiklusregistri raudteerajatiste andmebaasi ja Euroopa Liidu raudteerajatiste registritega seotud tegevused ning kontaktisikuks olemine;
- 1.4 Riiklikku järelevalve teostamine oma pädevuse piires oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajadusel riikliku sunni rakendamine;
- 1.5 Väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana osalemine;
- 1.6 Oma tegevusvaldkonnas toimunud õnnetusjuhtumite tekkepõhjuste väljaselgitamisel osalemine, sh vajadusel töövälisel ajal;
- 1.7 Oma tegevusvaldkonnas kaebuste lahendamine ja selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamine;
- 1.8 Oma valdkonnas väljaantavate lubade ja tunnistuste menetlemine oma pädevuse piires;
- 1.9 Aruannete, juhenddokumentide ja oma valdkonna kirjade koostamine;
- 1.10 Oma tegevusvaldkonnaga seotud ametikohajärgsete nõustamiste, teavituste- ja koolitustegevuste elluviimine, infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel osalemine;
- 1.11 Uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel osalemine;
- 1.12 Oma pädevusvaldkonnas teenuse omaniku ülesannete täitmine;
- 1.13 Vahetu juhi korraldusel mõne teise teenistuja töö juhendamine ja koordineerimine;
- 1.14 Peadirektori volitusel asutuse esindamine kohtus;
- 1.15 Asutuse esindamine riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.16 Avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustuste või muust õigusaktist tulenevate avaliku võimu volituste ning kohustuste täitmine ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.17 Teenistusülesannete täitmine lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning avaliku teenistuse eetika põhimõtete järgimine;
- 1.18 Koostöö tegemine teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.19 Teenistusülesannete täitmine õiguspäraselt;
- 1.20 Talituse juhataja või osakonnajuhataja 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;
- ☒ väärteomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse (haldus- ja korrakaitseorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- ☒ asutuse (kohtuväline menetleja) esindamine väärteoasjades kohtus.

## 3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Vähemalt esimese astme kõrgharidus (soovitavalt raudtee-, teedehitus-, transpordi- või tehnikavaldkonnas).
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane sarnase valdkonna töökogemus (raudtee-, teedehitus-, transpordi- või tehnikavaldkond).
Keeleoskus:	1) Eesti keel C1; 2) Inglise keel B1; 3) Soovitavalt vene keele oskus tasemel 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 ja oskused 4) hea analüüsivõime ja võime argumenteeritud otsuseid langetada; 5) töö, sh tööaja, planeerimise oskus; 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; 11) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.
Isikuomadused	1) Iseseisvus ja proaktiivsus töös; 2) algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada 3) võime töötada iseseisvalt ning tulemuslikult, sh põhjus-tagajärg seoste mõistmine; 4) võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; 5) ratsionaalsus ja loogiline mõtlemine; 6) võime operatiivselt ühelt tegevuselt teisele lülituda; 7) kohusetunne ja korrektsus; 8) hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi; 9) sotsiaalsed oskused;

	10) usaldusväärsus, lojaalsus, kohusetunne, korrektsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	---