

TRANSPORDIAMET TEEHOIUTEENISTUS JÄRELEVALVE OSAKONNA JÄRELEVALVESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | järelevalve osakond |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | järelevalvespetsialist |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | järelevalve osakonna juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. | Asendaja | järelevalve osakonna teenistujad või juhataja |
| 1.6. | Asendab | järelevalve osakonna teenistujaid või juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti teehoiuteenistuse põhimäärusest tulenevate järelevalve osakonna ülesannete täitmine ametile seadustega antud pädevuse piires haldusjärelevalve, riikliku järelevalve ja väärtetoimetamise menetlemisel kooskõlas õigusaktidega, ameti kordade, juhenditega ning tööplaaniga.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Riikliku järelevalve teostamine kohalike omavalitsuste teede seisundinõuete üle;
- 3.2. riikliku järelevalve teostamine riigitee kaitsevööndi, kasutamise ja kaitsenõuete täitmise üle;
- 3.3. riikliku järelevalve teostamine tee ehitamisega seotud ettevõtjale ning pädevale isikule esitatud nõuete täitmise üle;
- 3.4. riikliku järelevalve teostamine avalikult kasutatava tee ehitamise üle;
- 3.5. ehitusseadustikus ja liiklusseaduses (§ 261²–261⁵) sätestatud väärtetoimetamise menetlemine;
- 3.6. pistelise kontrolli teostamine teehoiulepingute täitmise üle ning tuvastatud mittevastavuste (sh seisundinõuete) edastamine teehoiuteenistuse regionaalsetele osakondadele;
- 3.7. vajadusel riigiteede korrashoiu perioodilistel- ja/või tavaülevaatusel osalemine;
- 3.8. oma tegevuses teedealaste mõõtmise protseduuride ja mõõtemetoodikate ning mõõtmise protseduuridest ja nõuetest kinnipidamise järgimine;
- 3.9. riigimaale hüljatud või parkimiskorda rikkuvate sõidukite teisaldamise korraldamine valveta hoiukohta ja vajadusel nende utiliseerimise või avaliku enampakkumise korraldamine;
- 3.10. ameti esindamine teistes riigiasutustes;
- 3.11. sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel;
- 3.12. enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -väliste partneritele;
- 3.13. oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine;
- 3.14. andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine;
- 3.15. osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel;
- 3.16. hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel;

- 3.17. tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine;
- 3.18. valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas õigusaktidega, asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega;
- 3.19. riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas;
- 3.20. otsese juhi korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

4. Õigused

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Kasutada järelevalve otsuste tegemisel kaalutusõigust.
- 4.6. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.7. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- | | |
|---------------------------|--|
| 6.1. Haridus | kõrgharidus (eelistatud on magistrikraad õigusteaduse ja/või teede- või transpordiehituse õppesuunal) |
| 6.2. Kogemus | valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat |
| 6.3. Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none">• Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;• põhjalikud teadmised riikliku järelevalve läbiviimist reguleerivatest õigusaktidest;• head teadmised haldus- ja väärtemenetluste läbiviimisest ning menetlustoimingute teostamisest ning praktikas rakendamise oskus ja varasem kogemus;• üldised teadmised ELi toimimisest ja otsuste tegemise protsessist;• eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise või vene keele oskus vähemalt kesktasemel;• hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus;• hea meeskonnatöö oskus, pingetaluvus, suhtlemisoskus, algatusvõime, otsustusvõime ja täpsus;• kehtiv B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofiilile. |

7. Ametnikul on keelatud:

- 7.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 4 või korruptsioonivastase seaduse § 7 lõike 1 punktide 1 ja 4 tähenduses;
- 7.2. saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt /