

Transpordi valdkonna nõunik

AMETIJUHEND

1. AMETIKOHA KUULUVUS	Transporditeenistus
VAHETU JUHT	Teenistuse juhataja- peadirektori asetäitja
ALLUVAD	puudub
ASENDAJA	Transporditeenistuse juhataja- peadirektori asetäitja või raudteeohutuosakonna juhataja
ASENDAB	Raudteeohutuosakonna juhatajat, transpordi investeeringute osakonna juhatajat
2. AMETIKOHA EESMÄRK	<p>Transporditeenistuse osakondade teenistujate nõustamine raudteevaldkonna tegevustega seotud küsimustes;</p> <p>Transporditeenistuse osakondade tegevust reguleerivate juhendite ja tööprotsesside kaasajastamine ja arendamine;</p> <p>Transporditeenistuse osakondade haldusaktide ja tegevuse õigusaktidele vastavuse tagamine;</p> <p>osalemine osakondade tegevusvaldkondi puudutavate õigusaktide eelnõude ja lepingute projektide väljatöötamisel;</p> <p>Raudteeseaduse ja nende alusel kehtestatud õigusaktide ning teiste antud valdkonda puudutavate õigusaktide täitmise üle riikliku järelevalve teostamine ja riikliku sunni rakendamine.</p>
3. TEENISTUSKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
3.1 juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest;	Teenistuskohustused täidetud ilma rikkumisteta
3.2 korraldab osakondade tegevusvaldkondi puudutavate õigusaktide ettepanekute	Ettepanekud õigusaktide ajakohastamiseks tehtud. Informatsioon avaldatud vastavalt õigusaktidele.

<p>väljatöötamist ja kontrollib ettepanekute vastavust teistele õigusaktidele;</p> <p>3.3 Vajadusel kontrollib raudteeohutusosakonna väärteomenetluste ja haldusmenetluste (sh järelevalvemenetluste) kvaliteeti ja juhendab menetluste läbiviimist. Teostab riiklikku järelevalvet ning viib läbi väärteomenetlusi kohtuvälise menetlejana oma tegevusvaldkonnas;</p> <p>3.4 Lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab teabenõuetele, selgitustaotlustele ning märgukirjadele;</p> <p>3.5 Nõustab osakondade teenistujaid raudteevaldkonna tegevustega seotud küsimustes. Avaldab kirjalikke arvamusi. Esindab transporditeenistust õigusvaidlustes vastavalt vajadusele.</p> <p>3.6 Täidab peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid ja ametikoha eesmärgist tulenevaid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;</p> <p>3.7 Ühtlustab osakondade õiguspraktikat (koostab ja kaasajastab juhendeid, töötab välja ja kaasajastab dokumentide malle, tagab juhendite ja mallide kasutamise);</p> <p>3.8 Esindab TJA-d riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;</p> <p>3.9 Tagab ametile riikliku järelevalve teostamisel teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase teabe konfidentsiaalsuse;</p> <p>3.10 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu/infosüsteemi vastutava/volitatud töötaja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid;</p> <p>3.11 Osaleb oma valdkonna teavitus- ja koolitustegevuses.</p>	<p>Riiklik järelevalve ning sunnivahendi rakendamine õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohaselt vormistatud. Väärteomenetlused õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud.</p> <p>Kaebused lahendatud ja teabenõuetele, selgitustaotlustele ning märgukirjadele õigeaegselt vastatud.</p> <p>Teenistujad saavad vajalikku abi. TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Dokumendid õigeaegselt esitatud. Vajaliku informatsiooni liikumine tagatud.</p> <p>Juhised ja korraldused täidetud</p> <p>Osakonna tööprotsessidega seotud dokumentide mallid ja juhendid on ühtlustatud ning menetlused läbi viidud vastavalt juhenditele.</p> <p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine tagatud.</p> <p>Informatsioon avaldatud vastavalt õigusaktidele.</p> <p>Andmekogus avaldatud informatsioon ajakohane.</p> <p>Kliendid ja teenistujad koolitatud ning nõustatud.</p>
<p>4. VASTUTUS</p>	

4.1 vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja korrektse täitmise eest

4.2. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest

5.ÕIGUSED

5.1 teha ettepanekuid juhtkonnale oma tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks;

5.2 esindada Tehnilise Järelevalve Ametit peadirektori poolt antud volituste piires;

5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;

5.4 kasutada Tehnilise Järelevalve Ameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;

5.5 saada oma tegevusvaldkonda puudutavat täiendkoolitust;

5.6 teha ettepanekuid paremaks töökorraldamiseks;

5.7 keelduda talle antud ülesannete täitmisest, mis on seadusega vastuolus.

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON

Tehniline kõrgharidus.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Valdkonnas töötamise kogemus 3 aastat

6.3 AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED

- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni (sealhulgas haldusmenetlust ja väärtemenetlust reguleerivate õigusaktide ja karistusõiguse põhimõtete tundmine) ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- asutuse tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- põhjalikud teadmised osakondade tegevusvaldkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine.

6.4 OSKUSED

- kirjalik ja suuline väljendusoskus
- nõustamisoskus
- konfliktsituatsioonide lahendamise oskus
- B-kat autojuhiload

6.5 KEELED

- eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel
- kahe võõrkeele oskus suhtlustasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus B2 tase

6.6 ARVUTI

Windows töökeskkond, MS Office

6.7 OLULISED VÕIMED JA ISIKSUSEOMADUSED

- algatus- ja otsustusvõime
- analüüsi- ja täpsus
- kohusetunne
- hea suhtlemisoskus
- hea stressitaluvus
- usaldusväärsus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: