

AMETIJUHEND

| | |
|------------------------------|---|
| Struktuuriüksus | Ehitus- ja raudteeosakond, Ehituse tegevusõiguse talitus |
| Ametinimetus | Peaspetsialist |
| Valdkond | Ehitus- ja maaksutusõiguse valdkond: sundvalduste seadmine, raudteefrastruktuuri tegevusõiguse andmine, sh Rail Baltic'u ehitamiseks tegevusõiguse andmine |
| Kellele allub | Ehituse tegevusõiguse talituse juhataja |
| Alluvad | - |
| Keda asendab | Ehitus- ja raudteeosakonna ametnikud |
| Asendajad | Ehitus- ja raudteeosakonna ametnikud |
| Teenistuskoha eesmärk | Tagada valdkonna õigusaktidest tuleneva sundvalduste seadmine, raudteefrastruktuuri, sh Rail Baltic'u ehitamiseks vajalike tegevusõiguse andmine, selle järelevalve ning toimingute läbiviimine vastavate õigusaktide alusel oma pädevuse piires. |

1. Teenistusülesanded

- 1.1 Menetleb sundvalduse seadmise taotlusi ning koostab otsuseid;
- 1.2 nõustab sundvaldusega seotud osapooli;
- 1.3 menetleb oma valdkonnas väljaantavaid tingimusi, lubasid ja tunnistusi jms oma pädevuse piires;
- 1.4 nõustab vajadusel Rail Baltic'u projekti hankeprotseduuride läbiviimisel ning osaleb vaatlejana hangete hindamisel;
- 1.5 teostab vajadusel Rail Baltic'u projekti riigihangete hankedokumentide eel- ja järelkontrolli ning lepingu sõlmimise ja täitmise järelevalvet;
- 1.6 teostab oma pädevuse piires riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajadusel rakendab sunnivahendit;
- 1.7 osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 1.8 viib läbi oma tegevusvaldkonna menelustoiminguid;
- 1.9 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab selgitustaotlustele ning teabenõuetele;
- 1.10 menetleb oma valdkonnas väljaantavaid lubasid ja tunnistusi jms oma pädevuse piires;
- 1.11 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.12 viib ellu ametikohajärgsed oma tegevusvaldkonnaga seotud nõustamised, teavitus- ja koolitustegevused, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 1.13 osaleb uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 1.14 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise spetsialisti tööd;
- 1.15 esindab asutust peadirektori volitusel kohtus;
- 1.16 esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.17 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.18 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.19 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.20 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 korraldusorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- asutuse (kohtuväline menetleja) esindamine väärteoasjades kohtus.

3. Nõuded ja tingimused

| | |
|----------------------|---|
| Haridus | Vähemalt esimese astme kõrgharidus, soovitatavalt maakorralduse või ehitusvaldkonnas või õiguse valdkonnas. |
| Töökogemus | Varasem töökogemus maakasutusõiguse vormistamisega, kinnisvara või 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) arvuti kasutamise 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) usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele. |