

**TRANSPORDIAMET
TEEHOIUTEENISTUS
LIIKLUSJUHTIMISKESKUSE
TEE INFOSÜSTEEMIDE TOOTEOMANIKU AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | liiklusjuhtimiskeskus (edaspidi osakond) |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | tee infosüsteemide tooteomanik |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | liiklusjuhtimiskeskuse juhatajale (edaspidi osakonna juhataja) |
| 1.5. Asendaja | liiklusjuhtimiskeskuse teenistuja või juhataja |
| 1.6. Asendab | liiklusjuhtimiskeskuse teenistujat või juhatajat |

2. Teenistuskoha eesmärk on Transpordiameti teeseadmete, teeinfo ja liiklusjuhtimisega seotud infosüsteemide arenduse juhtimine, infosüsteemide kasutajate toetamine ja infosüsteemide andmete omanikurolli täitmine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks.

3. Valveaja rakendamine

- 3.1. Ametikohal rakendatakse valveaega avaliku teenistuse seaduse § 38 lg 1-7 alusel, mil tee infosüsteemide tooteomanik peab olema valmis vajadusel operatiivselt tegutsema ning nimetatud valveaeg arvestatakse tööaja sisse.
- 3.2. Ametniku valveaeg lepitakse kokku ja koostatakse osakonna juhataja, liiklusjuhtide ja teiste osakonna teenistujate vahel igakuiselt hiljemalt 10 kalendripäeva enne järgneva kalendrikuu algust.

4. Teenistusülesanded

- 4.1. Infosüsteemide arendusprotsesside juhtimine, sealhulgas arendusvajaduste prioriseerimine, tehniliste kirjelduste koostamine, dokumenteerimine, kasutuslugude loomine, testimine, vastuvõtmine, jms.
- 4.2. Erinevate huvigruppide vajaduste ja prioriteetide koondamine ja analüüsimine, et luua ühtne ja terviklik lahendus.
- 4.3. Planeeritava arenduse mõjude hindamine ja prioriseerimine koostöös osakonna juhataja ja teenusejuhiga ning rahastusvajaduse kaitsmine arenduskomisjonis.
- 4.4. Koostöö juhtimine IT-osakonna ning arenduspartneritega.
- 4.5. Infosüsteemide toimivuse jälgimine, kasutajate ligipääsude haldamine, kasutusjuhendite koostamine, nõustamine, koolitamine ning juhendamine.
- 4.6. Andmete omaniku rolli kandmine, sh infosüsteemi dokumentatsiooni ajakohasena hoidmine ning koostöö tegemine analüütika ja andmete üksusega.
- 4.7. Panustamine otseselt ameti strateegiliste eesmärkide saavutamisse, pakkudes toimivaid, ajakohaseid ja kasutajate vajadustele vastavaid infosüsteemi-lahendusi.
- 4.8. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel.
- 4.9. Oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel transpordiliikide üleselt rahvusvaheliste ja kohalike parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus.

- 4.10. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 4.11. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 4.12. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlikke häid tavaid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.
- 4.13. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, arenduste testimine ja juurutamine.
- 4.14. Muudatuste algatamine ja juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ja protsesside ettevalmistamine, mõju- ning tasuvusanalüüside koostamine, koolituste korraldamine, projektide ja projektirühmade juhtimine.
- 4.15. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamisel osalemine.
- 4.16. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 4.17. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 4.18. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 4.19. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 4.20. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 4.21. Osakonna juhataja korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

5. Õigused

- 5.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 5.2. Esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 5.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 5.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 5.5. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 5.6. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 5.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

6. Vastutus

- 6.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 6.2. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 6.3. 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 mistahes põhjusel.
- 6.4. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

7.1. Haridus

Kõrgharidus, eelistatult IKT alane või selle omandamine

7.2. Kogemus	töökogemus vähemalt 3 aastat IT või tehnoloogia valdkonnas, kogemus infosüsteemide arenduse ja/või IT-projektijuhtimisega;
7.3. Oskused ja teadmised	tulemustele orienteeritus ning tahe ja oskus muutusi ellu viia; väga hea eneseväljendus- ja koostööoskus; analüütiline mõtlemine ja detailitäpsus; eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt tasemel B2; ArcGIS tarkvara ja SQL andmebaasi päringute kasutamise oskus.
7.4. Üldkompetentsid	vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofiilile.

8. Ametnikul on keelatud

- 8.1. 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.
- 8.2. Saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

9. Ametijuhendi muutmise

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

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

(Ees- ja perekonnanimi)
/Allkirjastatud digitaalselt/