

TRANSPORDIAMET TEEHOIUTEENISTUS ARENDAmise OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | arendamise osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | juhataja |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | teehoiuteenistuse direktorile (edaspidi direktor) |
| 1.5. Asendaja | direktor või osakonna teenistuja |
| 1.6. Asendab | direktorit või osakonna teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Arendamise osakonna (edaspidi osakond) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks taristu ehitamisel ja remontimisel, taristu liikluskorraldusel ja korrashoiul ning taristuga seotud õiguste andmisel teenuste osas rõhuasetusega digitaliseerimisele ja rohepöördele.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Osakonna tegevuste juhtimine ja planeerimine, valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamine, juurutamine ja täitmise kontrollimine.
- 3.2. Teenuste arendustegevuste korraldamine ja projektide ning teenuste juhtimine oma osakonnas, et saavutada sünergia ning efektiivsus ja kasutada erinevate osapoolte parimaid praktikaid.
- 3.3. Liiklusohutusprogrammis kirjeldatud ülesannete elluviimise korraldamine oma osakonnas.
- 3.4. Osakonna teenuste juhtimisel ja haldamisel koordineerivate ülesannete teostamine taristu ehitamise ja remontimise, liikluskorralduse ning korrashoiu valdkonnas.
- 3.5. Osakonna ametikohtade planeerimine, tulemusliku meeskonna komplekteerimine, ülesannete optimaalse jaotuse ja efektiivse töökorralduse tagamine. Vajadusel ettepanekute tegemine osakonna struktuuri ja töötajate ametijuhendite muutmiseks.
- 3.6. Osakonnas töötajate juhendamine, nõustamine ja suunamine nende ülesannete täitmisel ning tegevuse korraldamisel, meeskonnaliikmete arendamine (sh perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseaja lõpu vestlused).
- 3.7. Osakonnas tööalase informatsiooni hea liikumise ja pidevale arengule suunatud keskkonna loomine.
- 3.8. Osakonna tööplaani (sh hankeplaani) ja eelarve koostamine ning täitmise jälgimine. Teemade prioritseerimine ja juhtimine.
- 3.9. Valdkonnaga seotud aruannete ja analüüside koostamine leidmaks parendusvõimalusi, innovaatilisi lahendusi jms ning nende juurutamine.
- 3.10. Oma valdkonnas teenuste juhtimine, protsesside ja juhtimissüsteemi arendamine ning dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ja parimaid praktikaid, riigis kasutusel olevaid häid tavaid ning suuniseid ja klientide vajadusi ning tagasisidet.
- 3.11. Optimaalse teenuste portfelli kujundamine ja väljaarendamine (sh infosüsteemide arendamiseks vajaliku sisendi andmine, taristu teenuste digitaliseerimine ja taristu keskkonnapoliitika arendamine).

- 3.12. Muudatuste algtamine ja edukas juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ja protsesside hea ettevalmistus, mõju- ning tasuvusanalüüside koostamine, vajalike koolituste jms korraldamine.
- 3.13. Parendusprotsesside juurutamine oma vastutusvaldkonnas saavutamaks kvaliteedi kasvu ja suuremat efektiivsust.
- 3.14. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.15. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel sh reguleerivate õigusaktide, juhendmaterjalide, kordade, metoodiliste aluste ning protsessikirjelduste väljatöötamine ja rakendamine, nende muutmise või täiendamine.
- 3.16. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majavälise koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel (nt ESTEL, CEDR, PIARC, Standardikeskus, Balti Teede Liit).
- 3.17. Osakonna esindamine, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.18. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.19. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga.
- 3.20. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.21. Direktori korraldusel teenistuslaste ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada osakonda ja oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda kokku või algtada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri ja teenistujate koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade ja töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ja preemiate maksmiseks ning distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.5. Teha direktorile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.6. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.7. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab osakonna eelarve koostamise ja järgimise eest.
- 5.3. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.

- 5.4. 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.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kõrgharidus teede- või transpordiehituse õppesuunal.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat ning lisaks struktuuriüksuse või meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 3 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; avaliku sektori eelarve kujundamise põhimõtete tundmine; teadmised Eesti transpordi- ja regionaalpoliitikast, teede-, ühistranspordi-, liiklusohutuse- ja liiklusvahenditega seotud poliitikate kujundamise põhialustest; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; head juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipi tundmine ning meeskonna juhtimise praktiline oskus ja kogemus; teadmised töökorralduse ja töö organiseerimisest ning planeerimisest ja oskus kasutada neid teadmisi edukalt praktikas; eesti keele valdamine kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus B2-tasemel teenistusala seotavate valdamisega; teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja hea kontoritarkvara kasutamise oskus; B-kategooria mootorsõiduki kehtiv juhtimisõigus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud juhtide 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 /