

TRANSPORDIAMETI STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE LIIKUVUSE KAVANDAMISE OSAKONNA LIIKUVUSMUDELI ARENDUSJUHI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | liikuvuse kavandamise osakond |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | liikuvusmodeli arendusjuht |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | liikuvuse kavandamise osakonna juhatajale (edaspidi otsene juht) |
| 1.5. | Asendaja | liikuvuse kavandamise osakonna teenistuja või otsene juht |
| 1.6. | Asendab | liikuvuse kavandamise osakonna teenistujat või otsest juhti |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Eesti transpordi ja liikuvuse strateegilise planeerimise analüüsimudeli kontseptsiooni väljatöötamine ja elluviimine, sh sobivate tehniliste lahenduste ja andmete hankimine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Liikuvuse andmepõhise planeerimise visiooni loomine ja selle juurutamine transpordiliikide üleselt.
- 3.2. Liikuvuse strateegiliste planeerimisotsuste tegemiseks vajalike andmete, analüüsi töövahendite, kompetentside ja arendusvajaduste hindamine ning liikuvusmodeli (sh liiklusloenduse, lähte-sihtkoht maatriksite, kergliiklusmodeli analüütika jm sisendite integreerimine mudelisse) arendamine.
 - 3.2.1. Usaldusväärse transpordiliikide ülese mudeli (sh andmehõive jm protsesside) loomine, mida ja mille tulemeid oleks võimalik võtta aluseks taristu investearingu otsuste planeerimiseks ehk alternatiivsete sekkumiste ja stsenaariumide võrdlemiseks.
- 3.3. Liikuvuse ja transporditaristu strateegilist planeerimist toetavate andmete haldamine ning nende kvaliteedi tagamine.
- 3.4. Osalemine ja sisendi andmine liikuvuse kavandamise protsessides ja töögruppides.
- 3.5. Liikuvusega seotud projektide juhtimine ja projektides osalemine.
- 3.6. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel.
- 3.7. Oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel transpordiliikide üleselt rahvusvaheliste ja kohalike parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus.
- 3.8. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 3.9. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.10. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlikke häid tavasid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.

- 3.11. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.12. Muudatuste algatamine ja juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ja protsesside ettevalmistamine, mõju- ning tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine, projektide ja projektirühmade juhtimine.
- 3.13. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, koostööstamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.14. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.15. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.16. Osakonna esindamine, koostööstamine ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.17. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.18. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine koostööstas 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 Transpordiametit, anda arvamusi, koostööstamine 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. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.6. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. 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 koostööstamine 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 koostööstamine õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kõrgharidus

- 6.2. Kogemus andmeanalüüsi ja/või liikluse/liikuvuse modelleerimise taust või kogemus.
- 6.3. Oskused ja teadmised
- Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
 - hea andmekirja, analüüsi ja mudeldamise võimekus;
 - oskus lugeda ja kasutada transpordi- ja liikuvusega seotud avaandmeid;
 - projekti- ja protsessijuhtimise oskus;
 - hea eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
 - hea analüüsivõime;
 - eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel;
 - hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine.

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 /