

TRANSPORDIAMET TEEHOIUTEENISTUSE LIIKLUSJUHTIMISKESKUSE INTELLIGENTSETE TRANSPORDISÜSTEEMIDE PROJEKTIJUHI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | liiklusjuhtimiskeskus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | intelligentsete transpordisüsteemide projektijuht |
| 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 intelligentsete transpordisüsteemide (edaspidi ITS) projektide juhtimine.

3. Valveaja rakendamine

- 3.1. Ametikohal rakendatakse valveaega avaliku teenistuse seaduse § 38 lg 1-7 alusel, mil teenistuja 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. Transpordiameti ITS projektide ettevalmistamine, sh vajaduste kirjeldamine, hangete korraldamine ja muude ettevalmistavate tegevuste koordineerimine.
- 4.2. ITS projektide elluviimise koordineerimine, sh probleemide lahendamine ja regulaarsete kokkuvõtete tegemine.
- 4.3. Realiseeritud ITS projektide mõju analüüs ja selle alusel parendusettepanekute tegemine.
- 4.4. ITS projektide efektiivsuse jälgimise ja parendusprotsessi väljatöötamine ning juurutamine.
- 4.5. ITS seadmete normdokumentide, juhendite jms väljatöötamine ja täiendamine.
- 4.6. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel.
- 4.7. Oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel transpordiliikide üleselt rahvusvaheliste ja kohalike parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus.
- 4.8. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 4.9. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 4.10. 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.

- 4.11. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 4.12. Muudatuste algatamine ja juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ja protsesside ettevalmistamine, mõju- ning tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine, projektide ja projektirühmade juhtimine.
- 4.13. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 4.14. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 4.15. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 4.16. Oma vastutusvaldkonna esindamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 4.17. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 4.18. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 4.19. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 4.20. 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 oma valdkonda puudutavate otsuste langetamisel.
- 5.5. Allkirjastada oma vastutusvaldkonnaga 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 käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 6.2. Vastutab oma otsuste ja korralduste, 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 vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 7.1. Haridus kõrgharidus või selle omandamine, soovitatavalt logistika, teedehituse, tarnspordi vms valdkonnaga seotud erialal.

- 7.2. Kogemus varasem valdkondlik töökogemus vähemalt 1 aasta, projektide juhtimise kogemus vähemalt 1 aasta.
- 7.3. Oskused ja teadmised teenistuskoha puudutavate õigusaktide põhjalik tundmine; komplekssete ja paljude osapooltega projektide juhtimise oskus; protsesside juhtimise ja efektiivistamise oskused; oskus näha suurt pilti; väga hea eneseväljendus- ja koostööoskus; oskus näha võimalusi, leida uusi ja innovaatilisi lahendusi; eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 7.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofilile.

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 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/