

TRANSPORDIAMET TEEHOIUTEENISTUS LIIKLUSJUHTIMISKESKUSE TEE INFOSÜSTEEMIDE EKSPERDI AMETIJUHEND

1. Üldosa

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

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti teeinfo ja liiklusjuhtimisega seotud infosüsteemide haldamine ja arendusprojektide elluviimine, infosüsteemide kasutajate toetamine ja seadmetest edastatud andmete analüüsimine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks.

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 lepatakse kokku ja koostatakse osakonna juhataja, liiklusjuhtide ja teiste osakonna teenistujate vahel igakuiselt hiljemalt 10 kalendripäeva enne järgneva kalendrikuu algust.

4. Teenistusülesanded

- 4.1. Arendustööde prioriseerimine vastavalt infosüsteemide kasutajate vajadustele.
- 4.2. Äripoolse vajaduste ja protsesside detailne kirjeldamine ja tõlkimine arendajatele mõistetavasse keelde.
- 4.3. Aktiivne osalemine arendus- ja analüüsiprotsessis.
- 4.4. Arenduste ja prototüüpide testimine ja valideerimine.
- 4.5. Infosüsteemide juurutamine.
- 4.6. Lõppkasutajate toetamine, koolitamine ja juhendamine teeinfo ja liiklusjuhtimisega seotud infosüsteemide kasutamisel.
- 4.7. Infosüsteemide toimivuse ja osakonna tööga seotud statistiliste ülevaadete, andmeanalüüsides, memode, aruannete ja esitluste koostamine vastavalt vajadusele.
- 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 tavasid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.
- 4.13. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 4.14. Muudatuste algatamine ja juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ja protsesside ettevalmistamine, mõju- ning tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine, projektide ja projektirühmade juhtimine.
- 4.15. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 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. Osakonna esindamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 4.19. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 4.20. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 4.21. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 4.22. Otsese juhi 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 käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektses 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, eelistatud on IKT alane kõrgharidus või selle omandamine.
- 7.2. Kogemus töökogemus vähemalt 1 aasta IT või tehnoloogia valdkonnas.
- 7.3. Oskused ja teadmised
- kogemus IT arendusprotsesside läbiviimisel;
 - projektijuhtimise, eelarvestamise ja kulude juhtimise kogemus;
 - tulemustele orienteeritus ning tahe ja oskus muutusi ellu viia;
 - väga hea eneseväljendus- ja koostööoskus;
 - eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt tasemel B2;
 - hea MS kontoritarkvara, 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 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/