

**TRANSPORDIAMET**  
**LIKUVUSE KORRALDAMISE TEENISTUS**  
**LIKLUSE JUHTIMISE OSAKONNA JUHATAJA**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | liikluse juhtimise osakond                                       |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | osakonna juhataja  |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor                                      |
| 1.4. Allub                    | liikluse korraldamise teenistuse direktorile (edaspidi direktor) |
| 1.5. Asendaja                 | direktor või tema poolt määratud teenistuja                      |
| 1.6. Asendab                  | direktorit või tema poolt määratud teenistujat                   |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on liikluse juhtimise osakonna (edaspidi osakond) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks laevaliikluse ning maanteed liikluse juhtimise korraldamise valdkonnas.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Osakonna tegevuste juhtimine ja planeerimine, valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamine, juurutamine ja täitmise kontrollimine transpordiliikide üleselt.
- 3.2. Tegevuste korraldamine ja projektide juhtimine oma osakonnas transpordiliikide üleselt, et saavutada sünergia ja efektiivsus ning kasutada erinevate osapoolte parimaid praktikaid.
- 3.3. Osakonna ametikohtade planeerimine, tulemusliku meeskonna komplekteerimine, ülesannete optimaalse jaotuse ja efektiivse töökorralduse tagamine. Vajadusel ettepanekute tegemine osakonna struktuuri ja töötajate ametijuhendite muutmiseks.
- 3.4. Osakonnas töötajate juhendamine, nõustamine ja suunamine nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, meeskonnaliikmete arendamine (sh perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseaja lõpu vestlused).
- 3.5. Osakonnas tööalase informatsiooni hea liikumise ja pidevale arengule ning transpordiliikide ülesele lähenemisele suunatud keskkonna loomine.
- 3.6. Osakonna tööplaani (sh hankeplaani) ja eelarve koostamine ning täitmise jälgimine. Teemade prioritseerimine ja juhtimine transpordiliikide üleselt.
- 3.7. Valdkonnaga seotud aruannete ja analüüside koostamine leidmaks parendusvõimalusi, innovaatilisi lahendusi jms ning nende juurutamine.
- 3.8. Oma valdkonnas protsesside ja juhtimissüsteemi arendamine ning dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ja parimaid praktikaid, riigis kasutusel olevaid häid tavasid ning suuniseid ja klientide vajadusi ning tagasisidet. Transpordiliikide üleselt optimaalse teenuste portfelli kujundamiseks sisendi andmine.
- 3.9. Muudatuste algatamine ja edukas juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ning protsesside hea ettevalmistus, mõju- ja tasuvusanalüüside koostamine, vajalike koolituste, atesteerimiste jms korraldamine. Parendusprotsesside juurutamine oma vastutusvaldkonnas saavutamaks kvaliteedi kasvu ja suuremat efektiivsust.
- 3.10. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.11. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.

- 3.12. Osakonna esindamine, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.13. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga.
- 3.14. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.15. Otsese juhi korraldusel teenistusalaste ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.
- 3.16. Laevaliikluse ohutuse tagamine laevaliiklusteenuste (informatsiooni-, navigatsiooniabi- ja organiseerimisteenuse) osutamise ning laevaettekannete süsteemi käitamise kaudu. Laevaliikluse korraldamiseks vajaliku tehnilise süsteemi töökindluse tagamine ja arendamiseks vajaliku sisendi andmine;
- 3.17. SafeSeaNet-i 24/7 kontaktpunkti töö korraldamine ning informatsiooni kogumise ja vahendamise haldamine. Veeliiklust puudutavatest asjaoludest ja juhtumitest teavitamine.
- 3.18. E-navigatsiooni juurutamine ja arendamiseks vajaliku sisendi andmine.
- 3.19. Mehitamata laevade liikluse korraldamise süsteemide arendamiseks vajaliku sisendi andmine ja rakendamine.
- 3.20. Navigatsiooniteabe ja -hoiatuste koostamine. Laevaliiklust ja talvist navigatsiooni puudutavate infosüsteemide käitamine ja haldamine ning jäämurdetööde tellimuste vormistamine. Turvateate (ISPS Code) vastuvõtmine, kontrollimine ja sellest teavitamine vastavalt juhendile.

#### **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 algatada 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 vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale, 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 liikuvuse korraldamise 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 magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat ning lisaks struktuuriüksuse või meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 2 aastat ning vähemalt 3 suure muutuste projekti juhtimise kogemus.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; protsesside juhtimise ja efektiivistamise oskused; valmisolek uute valdkondade tundmaõppimiseks; oskus näha suurt pilti; head liidriomadused, strateegiliste tulevikusuundade tundmine ning visioneerimise oskus, inimeste kaasamise kogemus; vastutus- ja otsustusvõime kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, väga hea suhtlemisoskus; võimekus luua ja hoida professionaalseid koostöösuhteid ning püsida tasakaalukana pingelistes olukordades; eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [keskastme- ja esmatasandi juhtide üldkompetentsimudelile](#)

## 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 /