

TRANSPORDIAMET
LIIKUVUSE KORRALDAMISE TEENISTUS
SÕIDUKITE OSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | sõidukite osakond |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | Osakonna juhataja |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | Liikuvuse 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 sõidukite osakonna (edaspidi osakond) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks maismaasõidukite, lennundustehnika ja väike- ning siseveelaevadega seotud tegevuste valdkonnas.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Juhib osakonna tegevust, planeerib osakonna tegevusvaldkonna eesmärgid ja tööplaani, osaleb Transpordiameti ja valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamises lähtudes oma tegevustes riskijuhtimispõhimõtetest.
- 3.2. Koostab [osakonna/talituse] tööplaani ja eelarve ning osaleb vajadusel hankeplaani koostamises ning jälgib nende täitmist.
- 3.3. Planeerib osakonna teenistuskohad ja osaleb värbamisprotsessis, korraldab teenistujate ülesannete optimaalse jaotuse ning tööeesmärkide kokkuleppimise.
- 3.4. Loob sobiva keskkonna teenistujate tööalaseks arenguks ja pühendumuseks ning rahuolu kasvuks. Motiveerib neid ning tagab neile ülesannete täitmiseks vajalikud vahendid, eri- ja kutsealaseks enesetäiendamiseks ning arenguks vajalikud eeldused.
- 3.5. Allkirjastab ja kooskõlastab osakonnas koostatud dokumendid vastavalt volitustele ja kooskõlas ameti asjaajamiskorraga.
- 3.6. Annab direktorile ülevaate osakonna tegevusest ja töötulemustest.
- 3.7. Täidab direktorilt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada osakonda ja oma teenistuskoha vastutusallas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Direktori teadmisel 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 distsipliinaarkaristuste 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 [täpsusta 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 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; head majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel ning lisaks ühe võõrkeele oskus madalamal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [keskaste- ja esmatasandi juhtide üldkompetentsimudelile](#)– enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatilisus, liidrivõimekus, 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 /