

TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUS
PERSONALIOSAKONNA
ARENDUS – JA KOOLITUSJUHI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	personaliosakond		
1.2. Teenistuskoha nimetus	arendus – ja koolitusjuht		
1.3. Töölepingu sõlmib	Transpordiameti peadirektor		
1.4. Allub	personaliosakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja)		
1.5. Asendaja	osakonnajuhataja ja/või osakonna juhtivspetsialist		
1.6. Asendab	osakonnajuhatajat		

2. Teenistuskoha eesmärk on personaliosakonna (edaspidi osakond) põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmine ameti personalipoliitika elluviimisel, sh ameti strateegilisi eesmärke toetavate personaliarenduse projektide koordineerimine, analüüs ja seonduv kommunikatsioon erinevate huvigruppidega. Süsteemse ja tulemusliku tööalase täienduskoolituse koordineerimine, samuti koostöös Rahandusministeeriumi Riigi Tugiteenuste Keskusega (edaspidi RTK) personaliarestvuse pidamises osalemine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Toetab ameti personalipoliitika elluviimist ja personaliarenduse põhimõtete ning strateegiliste eesmärkide kavandamist ning täitmist.
- 3.2. Osaleb ameti inimressursi potentsiaali ja arenguvajaduste analüüsimisel ning plaanide ja -tegevuste kavandamisel.
- 3.3. Juhib ameti inimressursi arendamise- ja analüüsiga seonduvaid projekte ja/või osaleb projektides.
- 3.4. Juhib ameti inimressursi arendamisega seonduvate uute süsteemide ja seonduvate tarkvaraarenduste juurutamist ja/või põhimõtete väljatöötamist ja/või osaleb nende väljatöötamises ja juurutamises.
- 3.5. Koordineerib ameti inimressursi arendamisega seonduvate uuringute läbiviimist ja/või osaleb uuringute läbiviimises.
- 3.6. Osaleb vajadusel ameti põhi- ja tugivaldkondade arendustegevuste projektides.
- 3.7. Osaleb osakonna tegevust puudutavate juhendite ja kordade väljatöötamises, samuti kinnitatud dokumentide, kordade ja süsteemide tutvustamisel ameti teenistujatele.
- 3.8. Viib läbi vajadusel ameti sisekoolitusi ja infoseminare.
- 3.9. Koordineerib oma vastutusvaldkonna informatsiooni avaldamist ameti sisevõrgus ja muudes ametisisestest infokanalites.

- 3.10. Koordineerib suhtlust personaliarendusprojektides osalevate koostööpartneritega.
- 3.11. Osaleb vajadusel koostöös osakonnajuhatajaga arenguprogrammide väljatöötamisel ja korraldamisel.
- 3.12. Esitab perioodiliselt vastutusvaldkonda puudutavaid ülevaateid ja aruandeid.
- 3.13. Töötab välja riigi ja ameti strateegilistele eesmärkidele tugineva koolitusstrateegia ning teenistujate arengueesmärkidest ja koolitusvajadusest lähtuva iga-aastase organisatsiooni koolitusplaani.
- 3.14. Kujundab iga-aastaste koolituskulude eelarve projekti, jälgib eelarve täitmise prognoosi, osaleb rahvusvaheliste koolituste eelarvestamisel.
- 3.15. Koordineerib koolituste korraldamist, valmistab muuhulgas ette koolituslepingud, jälgib nende täitmist ja analüüsib koolituste tulemuslikkust.
- 3.16. Koordineerib koolitustaotluste, sh rahvusvaheliste koolituste menetlemist Riigitöötaja Iseteenindusportaalis (RTIP) ja kooskõlastab laekuvate koolituskulude arved FITEK keskkonnas.
- 3.17. Analüüsib koolitusturgu, hangib ja edastab koolitusala informatsiooni ameti teenistujatele.
- 3.18. Koordineerib ameti praktikakorraldust ja korraldab koostööd ameti põhitegevusega seotud õppeasutuste ja kutseühingutega.
- 3.19. Nõustab oma vastutusvaldkonnas ameti juhtkonda ning struktuuriüksusi.
- 3.20. Osaleb vajadusel koostöös välisriikide ametiasutuste või koolitusasutustega ameti koolitusprogrammide väljatöötamisel ja korraldamisel.
- 3.21. Osaleb RTK juhivas ameti personaliarvestuses ning analüüsib ja koostab SAP BO aruannete põhjal koolitusaruandeid.
- 3.22. Korraldab oma vastutusvaldkonna ja asjaajamisajal lõpetatud dokumentide üleandmise arhiivi.
- 3.23. Täidab osakonnajuhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas osakonda ja ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Osakonnajuhataja teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada põhiülesannetega seotud dokumente, sh volitustele vastavaid lepinguid, lepingute lisasid ja väikehangete dokumente, välja arvatud neid dokumente, mille olulisus eeldab osakonnajuhataja, direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

4.8. Töödelda personaliandmeid isikuandmete kaitse seadustest ja muudest õigusaktidest lähtuvalt.

5. Vastutus

5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.

5.2. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud 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 kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.

5.4. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- | | |
|---------------------------|---|
| 6.1. Haridus | akadeemiline kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad. |
| 6.2. Kogemus | valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat. |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; personalijuhtimise s.h. personaliarendusvaldkonna põhjalik tundmine; head teadmised riigi ja ameti personalipoliitikast ning nende rakendamisest; head teadmised koolitustegevuse süsteemsest juhtimisest, personali arendamise võimalustest, koolitus- ja elukestva õppimise põhimõtetest ning nende rakendamisest töös; projektijuhtimisoskus ja varasem kogemus; üldised teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest, oskus korraldada koostööd osakonna ja lepinguliste partneritega; teadmised avalike teenuste kvaliteedi kujundamisest, eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel või kahe võõrkeele, sh inglise keel, oskus madalamal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti tippspetsialisti üldkompetentsimudelile – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine. |

7. 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/