

TRANSPORDIAMET TUGITEENUSTE TEENISTUSE PERSONALIOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | personaliosakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | personaliosakonna juhataja |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | tugiteenuste teenistuse direktorile (edaspidi direktor) |
| 1.5. Alluvad | personaliosakonna töötajad |
| 1.6. Asendaja | personaliosakonna töötaja |
| 1.7. Asendab | tugiteenuste teenistuse direktorit või personaliosakonna töötajaid |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on personaliosakonna (edaspidi osakond) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks. Teenistuskoha põhiülesanded on:

- personalistrateegia loomine ja selle tulemuslik elluviimine;
- motivatsiooni- ja palgasüsteemi väljatöötamine ning juurutamine;
- personaliarendusprojektide ning tööalase täienduskoolituse juhtimine;
- personali hindamise ja arendamise süsteemide väljatöötamine ning rakendamine;
- personalivajaduse analüüsimine ja planeerimine;
- töökeskkonna ja -ohutuse süsteemi toimimise tagamine;
- osalemine organisatsioonikultuuri kujundamises.

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.
- 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 suunatud keskkonna loomine.

- 3.6. Osakonna tööplaani (sh hankeplaan) ja eelarve koostamine ning täitmise jälgimine. Teemade prioritseerimine ja juhtimine.
- 3.7. Valdkonnaga seotud aruannete ja analüüside koostamine leidmaks parendusvõimalusi, innovaatilisi lahendusi jms ning nende juurutamine.
- 3.8. Oma valdkonnas teenuste juhtimine, 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.
- 3.9. Optimaalsete teenuste kujundamiseks sisendi andmine.
- 3.10. Muudatuste algatamine ja edukas juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ning protsesside hea ettevalmistus, mõju- ja tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine.
- 3.11. Parendusprotsesside juurutamine oma vastutusvaldkonnas saavutamaks kvaliteedi kasvu ja suuremat efektiivsust.
- 3.12. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.13. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.14. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.15. Osakonna esindamine, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.16. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.17. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt teiste majasiseste kordadega.
- 3.18. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.19. Otsese juhi korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

4. Õigused

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada osakonda ja oma vastutusallas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Teha direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, töötajate palkade ja töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ning preemiate maksmiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.4. Teha direktorile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab personaliosakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.

- 5.2. Vastutab osakonna eelarve koostamise ja järgimise eest.
- 5.3. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ning koostatud ja kooskõlastatud ning 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 vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat, lisaks struktuuriüksuse või meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 2 aastat.
- 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;
 - personalijuhtimise valdkonna põhjalik tundmine;
 - oskus näha suurt pilti ja leida uusi ning innovaatilisi lahendusi;
 - tulemustele orienteeritus ning valmidus muutusi ellu viia;
 - väga hea eneseväljendus- ja koostööoskus;
 - oskus erinevaid osapooli kaasata;
 - hea pingetaluvus;
 - eesti keele valdamine kõrghariduse tasemel, inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel, soovitatavalt vene keele oskus suhtlustasemel;
 - hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [keskaste- ja esmatasandi juhtide üldkompetentsimudelile](#).

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.

Eveli Punnison

/Allkirjastatud digitaalselt /