

**TRANSPORDIAMET**  
**EESTI MAANTEEMUUSEUM**  
**ARENDSUJUHI**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Eesti Maanteemuuseum  |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | arendusjuht   |
| 1.3. Töölepingu sõlmib        | Transpordiameti peadirektor                                   |
| 1.4. Allub                    | Eesti Maanteemuuseumi juhatajale (edaspidi muuseumi juhataja) |
| 1.5. Asendaja                 | muuseumi juhataja   |
| 1.6. Asendab                  | muuseumi juhatajat  |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) Eesti Maanteemuuseumi (edaspidi muuseum) põhimäärusest tulenevalt muuseumi arendustöö koordineerimine.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Algatab muuseumi arendustöid ja koordineerib nende elluviimist.
- 3.2. Koordineerib muuseumi ekspositsioonide remondi- ja ehitustöid.
- 3.3. Valmistab ette ning viib läbi koostöös ameti õigusosakonnaga muuseumi hanked vastavalt muuseumi hankeplaanile ning kooskõlas kehtiva hankekorraga.
- 3.4. Valmistab ette muuseumi arendusprojektid ja koordineerib nende rakendamist.
- 3.5. Osaleb muuseumi aastaelarve eelnõu koostamisel.
- 3.6. Osaleb muuseumi bilansivälise ja põhivara inventeerimiskomisjoni töös.
- 3.7. Osaleb muuseumi strateegiliste arengudokumentide koostamisel.
- 3.8. Täidab muuseumi juhatajalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

**4. Õigused**

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

## 5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja muuseumi põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja 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 kõrgharidus tehnika- või majanduse valdkonnas.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat, projektide juhtimise kogemus.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel või kahe võõrkeele, sh inglise keel, oskus madalamal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus, kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikeskus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine.

## 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.

Karl Saks

/Allkirjastatud digitaalselt/