

TRANSPORDIAMET
EESTI MAANTEEMUUSEUMI
JUHATAJA
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Eesti Maanteemuuseum |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | juhataja |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | Transpordiameti peadirektorile |
| 1.5. Alluvad | Eesti Maanteemuuseumi töötajad |
| 1.6. Asendaja | Eesti Maanteemuuseumi arendusjuht või külustusvaldkonna juht |
| 1.7. Asendab | Eesti Maanteemuuseumi töötajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti (edaspidi amet) ja Eesti Maanteemuuseumi (edaspidi muuseum) põhimäärusest ning õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmise tagamine ja muuseumi töö koordineerimine ning arendamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Muuseumi tegevuste juhtimine ja planeerimine, muuseumi tegevusvaldkonna eesmärkide ja tööplaani koostamine, Transpordiameti ja valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamisel oma tegevustes riskijuhtimise põhimõtetest lähtumine.
- 3.2. Muuseumi tööplaani ja eelarve koostamine, vajadusel hankeplaani koostamises osalemine ning selle täitmise jälgimine.
- 3.3. Muuseumi teenistukohtade planeerimine, tulemusliku meeskonna komplekteerimine, ülesannete optimaalse jaotuse ja efektiivse töökorralduse tagamine. Vajadusel ettepanekute tegemine muuseumi struktuuri ja töötajate ametijuhendite muutmiseks.
- 3.4. Muuseumi töötajate juhendamine, nõustamine ja suunamine nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, meeskonnaliikmete arendamine (sh perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseaja lõpu vestlused). Muuseumi teenistujate ülesannete täitmiseks vajalike vahendite tagamine.
- 3.5. Töölase informatsiooni hea liikumise eest vastutamine nii muuseumi töötajate kui erinevate üksuste vahel.
- 3.6. Muuseumi dokumentide kooskõlastamine ja allkirjastamine vastavalt volitustele ja ameti asjaajamiskorrale.
- 3.7. Transpordiameti peadirektorile ülevaate andmine muuseumi tegevusest ja töötulemustest.
- 3.8. Eesti maanteede ajaloo ning teehoiu tehnika ja tehnoloogia ning autoliikluse ja liikuvuse arengut kajastavate materjalide kogumise korraldamine ja koordineerimine, teadusliku uurimise, säilitamise ja korrastamise otstarbel ning avalikkusele tutvustamine teaduslike, hariduslikel ja meelelahutuslikel eesmärkidel.
- 3.9. Muuseumi museaalide vahendamise, vahetamise ja taastamise korraldamine ja koordineerimine. Näituste ja teadusliku informatsiooni jagamine Eestis ja väljaspool Eestit asuvate teiste muuseumide, teadusasutuste ja üksikisikutega.
- 3.10. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisisel kui rahvusvahelisel tasemel.

- 3.11. Muuseumi esindamine, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.12. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.13. Vahetu juhi korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada muuseumi ja oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda muuseumi nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Teha Transpordiameti peadirektorile ettepanekuid muuseumi struktuuri ja teenistujate koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade ja töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ja preemiade maksmiseks ning distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.4. Teha Transpordiameti peadirektorile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda muuseumi tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada muuseumi tegevusvaldkonnaga seotud ja muuseumiseadusest lähtuvaid dokumente, k.a. piletihinnad ja muuseumi poolt osutatavate teiste teenuste hinnad, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole muuseumi juhataja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.
- 4.8. Omada ööpäevaringset juurdepääsu muuseumi hoonetesse.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja Eesti Maanteemuuseumi põhimäärusega muuseumile pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab muuseumi 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 akadeemiline kõrgharidus (soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon sotsiaal- või humanitaarteadustes) ning lisaks eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine teenistuskohal teadmistele ja oskustele esitatavate nõuete ulatuses.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat ning 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; 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 [juhtide üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, liidrivõimekus, 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.

Rita Valge

/Allkirjastatud digitaalselt /