

TRANSPORDIAMET
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE
INFOTEHNOLOOGIA ARENDUSTE ÜKSUSE
JUHATAJA
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | infotehnoloogia arenduste üksus |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | juhataja |
| 1.3. | Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | IT osakonna juhatajale (edaspidi osakonna juhataja) |
| 1.5. | Alluvad | infotehnoloogia arenduste üksuse töötajad |
| 1.6. | Asendaja | infotehnoloogia arenduste üksuse töötaja |
| 1.7. | Asendab | IT osakonna juhatajat või infotehnoloogia arenduste üksuse töötajaid |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on infotehnoloogia arenduste üksuse (edaspidi üksus) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Ameti infotehnoloogia arendusvajaduste koondvaate hoidmine, eelarve väljatöötamine ja haldamine ning arendusportfelli realiseerimise juhtimine.
- 3.2. Ameti infotehnoloogia arendusprojektide juhtimine ja juurutamine.
- 3.3. Infotehnoloogia arendusvaldkonda reguleerivate juhendite, protseduuride normdokumentide jms välja-töötamine ja täiendamine.
- 3.4. Infosüsteemide häireteta toimimise tagamine ISKE turvanõuete kohaselt ning ISKE nõuete arvestamine IT arenduste juures.
- 3.5. Üksuse tegevuste juhtimine ja planeerimine, valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamine, juurutamine ja täitmise kontrollimine transpordiliikide üleselt.
- 3.6. Tegevuste korraldamine ja projektide juhtimine oma üksuses transpordiliikide üleselt, et saavutada sünergia ja efektiivsus ning kasutada erinevate osapoolte parimaid praktikaid.
- 3.7. Üksuse ametikohtade planeerimine, tulemusliku meeskonna komplekteerimine, ülesannete optimaalse jaotuse ja efektiivse töökorralduse tagamine. Vajadusel ettepanekute tegemine üksuse struktuuri ja töötajate ametijuhendite muutmiseks.
- 3.8. Üksuses töötajate juhendamine, nõustamine ja suunamine nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, meeskonnaliikmete arendamine (sh perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseaja lõpu vestlused).
- 3.9. Üksuses tööalase informatsiooni hea liikumise ja pidevale arengule ning transpordiliikide ülesele lähenemisele suunatud keskkonna loomine.
- 3.10. Üksuse tööplaani (sh hankeplaan) ja eelarve koostamine ning täitmise jälgimine. Teemade prioritseerimine ja juhtimine transpordiliikide üleselt.
- 3.11. Valdkonnaga seotud aruannete ja analüüside koostamine leidmaks parendusvõimalusi, innovaatilisi lahendusi jms ning nende juurutamine.
- 3.12. Oma valdkonnas 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.
- 3.13. Transpordiliikide üleselt optimaalsete teenuste kujundamiseks sisendi andmine.

- 3.14. Muudatuste algatamine ja edukas juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ning protsesside hea ettevalmistus, mõju- ja tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine.
- 3.15. Parendusprotsesside juurutamine oma vastutusvaldkonnas saavutamaks kvaliteedi kasvu ja suuremat efektiivsust.
- 3.16. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.17. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.18. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.19. Üksuse esindamine, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.20. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.21. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt teiste majasiseste kordadega.
- 3.22. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.23. 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 üksust ja oma vastutusalas ametit, anda üksuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Teha direktorile ettepanekuid üksuse 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 üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada üksuse tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole üksuse juhataja 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 infotehnoloogia arenduste üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab üksuse 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, soovitavalt IT valdkonnas.
- 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;
 - infoturbe põhimõtete ja nõuete tundmine;
 - projektijuhtimise ja riigihangete läbiviimise kogemus;
 - oskus näha suurt pilti ja võimalusi, leida uusi ja innovaatilisi lahendusi;
 - tulemustele orienteeritus ning valmidus muutusi ellu viia;
 - väga hea eneseväljendus- ja koostööoskus;
 - eesti ja inglise keele valdamine kõrgtasemel;
 - 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, innovaatilisus, liidrivõimekus, 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.

/Remo Kuningas/

/Allkirjastatud digitaalselt /