

TRANSPORDIAMET
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE
IT OSAKONNA
INFOTEHNOLOOGIA ARENDUSTE ÜKSUSE
PROJEKTIJUHI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | infotehnoloogia arenduste üksus |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | projektijuht |
| 1.3. | Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | infotehnoloogia arenduste üksuse juhatajale (edaspidi vahetu juht) |
| 1.5. | Asendaja | infotehnoloogia arenduste üksuse projektijuht |
| 1.6. | Asendab | infotehnoloogia arenduste üksuse projektijuhti või juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti (edaspidi amet) erinevate üksuste toetamine infotehnoloogia (edaspidi IT) arendustellimuste teostamisel ning igakülgse toe pakkumine koostööpartneritele.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Juhib infotehnoloogilise arendusprojektide läbi viimist Transpordiametis, sh koostööd arenduspartneriga.
- 3.2. Tellija abistamine soovitava IT lahenduse nõuete ning lähteülesande kavandamisel ja elluviimisel, arendusettepaneku koostamisel tellija toetamine ja nõustamine infotehnoloogiaga seotud küsimustes.
- 3.3. Eesmärgistab ja juhib projektimeeskonda ning korraldab koostööd ja teostab järelevalvet.
- 3.4. Koostab või osaleb projektiplaani ja arendusülesannete koostamisel.
- 3.5. Projekti mõjude hindamine koostöös tellijaga ning riskide hindamine ja maandamise meetmete kavandamine.
- 3.6. Koostab ja haldab projekti dokumentatsiooni.
- 3.7. Hankedokumentatsiooni koostamise koordineerimine, materjalide tervikpaketi kompleksuse ja kvaliteedi eest vastutamine, IT arenduse testimise ja tootmiskeskonda juurutamise koordineerimine.
- 3.8. Vastutamine, et arendus realiseeritakse tellitud funktsionaalsuses kokkulepitud ressursside (sh eelarve) ja ajakava piires.
- 3.9. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 3.10. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.11. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlikke häid tavasid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.
- 3.12. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine pädevuse piires.
- 3.13. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisisel kui rahvusvahelisel tasemel.

- 3.14. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.15. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.16. Vahetu 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 oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga ja teenistusülesannetega seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks 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 käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma otsuste ja korralduste, 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 vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- | | |
|---------------------------|--|
| 6.1. Haridus | kõrgharidus, eelistatult IT õppesuunal. |
| 6.2. Kogemus | valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat. |
| 6.3. Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none">• Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;• väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus;• ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;• projektijuhtimise tarkvarade tundmine (näiteks Jira, Confluence, MS Project vms);• projektijuhtimise metoodikate (näiteks Prince2, PMP vms) tundmine. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofiilile. |

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.

Martin Helemäe

/Allkirjastatud digitaalselt /