

TRANSPORDIAMETI IT-OSAKONNA JUHATAJA (IT-JUHT) AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	IT osakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	IT osakonna juhataja
1.3. Töölepingu sõlmib	Transpordiameti peadirektor
1.4. Allub	strateegilise planeerimise direktorile
1.5. Asendaja	IT osakonna töötajad
1.6. Asendab	IT osakonna töötajaid

2. Teenistuskoha eesmärk

Transpordiameti (edaspidi amet) IT strateegia koostamine ja valdkonna juhtimine, IT arenduste vajaduste kaardistamine ning tellimise koordineerimine, infosüsteemide haldamise ning andmete haldamise ja analüüsimise korraldamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Juhib ameti IT lahenduste arendamist vastavalt ameti sisuvaldkondade ning klientide vajadustele.
- 3.2. Korraldab ameti IT lahenduse haldamist.
- 3.3. Korraldab ameti andmete haldamist ning andmeanalüüside läbiviimist.
- 3.4. Koostab ameti IT-strateegia ja jälgib selle elluviimist.
- 3.5. Hindab ameti tulevikuvajadusi ja pakub IT-valdkonnas lahendusi.
- 3.6. Analüüsib IT ressursside piisavust ning teeb teenistuse direktorile ettepanekuid ressursside optimaalseks kasutamiseks ja muutmiseks.
- 3.7. Korraldab ameti riist- ja tarkvara ja muud tehniliste vajaduste kindlaksmääramise.
- 3.8. Planeerib IT süsteemide moderniseerimisvajadused koos eelarve ja tegevusplaaniga.
- 3.9. Korraldab koostööd andmesideteenust ja infosüsteemide majutusteenust pakkuvate asutustega ning kontrollib kokkulepetest ja lepingutest tulenevatest nõuetest kinnipidamist.
- 3.10. Koordineerib baastaristu riistvara ja tarkvara hankimist ning kasutamist ametis.
- 3.11. Koordineerib koostööd infosüsteemide partnerite, arendajate, hooldajate ja oma üksuse vahel.
- 3.12. Analüüsib ja teeb ettepanekuid ametis kasutatavate IT baastaristu opereerimiseks ning kaasajastamiseks vastavalt parimatele praktikatele.
- 3.13. Osaleb ameti üldstrateegia väljatöötamisel.
- 3.14. Täidab muid teenistuse direktorilt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infosüsteemidele kasutajahalduse teostamise õigustes.
- 4.3. Saada juurdepääs ameti kõikidesse ruumidesse infotehnoloogilise vahendite hoolduse korraldamiseks tööajal ning vajadusel ja etteteatamisel töövälisel ajal.
- 4.4. Kontrollida ameti infosüsteemide kasutajate tegevust infosüsteemide kasutamisel ning nõuda kehtestatud kordade järgimist.
- 4.5. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust ja töövahendeid.

4.6. Teha teenistuse direktorile ettepanekuid oma teenistuskoha pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ning üksikküsimuste lahendamiseks.

5. Vastutus

5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.

5.2. Vastutab oma otsuste, enda poolt ettevalmistatud dokumentide ning andmete õigsuse 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 töö tõttu teatavaks saanud paroolide ja juurdepääsukoodide salajas hoidmise eest.

5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

6. Nõuded kvalifikatsioonile

6.1. Haridus kõrgharidus infotehnoloogia valdkonnas.

6.2. Kogemus töökogemus IT-tegevusvaldkonnas vähemalt 7 aastat ja vähemalt 3-aastast juhtimiskogemust.

6.3. Avalikust teenistusest tulenevad teadmised ja oskused riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; ameti valitsemisala tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine; üldised teadmised ELi toimimisest; üldised teadmised avaliku sektori toimimisest, majandustegevusest ning eelarve kujundamise põhimõtetest; eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel.

6.4. Teenistuskohast tulenevad teadmised ja oskused tegevusvaldkonnaga seonduvate õigus- ja haldusaktide hea tundmine; head teadmised ITIL, DevOps infotehnoloogia korraldamise protsessiraamistikust ning IT süsteemide arendusest ja nende praktikas rakendamise kogemus; head teadmised ja praktilised kogemused teenuste halduses, teenuste kataloogi koostamises ja halduses, ; teadmised ja korraldamise kogemus tarkvara kasutajatestide läbiviimisest; teadmised arendusprojektide juhtimisest ning oskus kasutada neid teadmisi edukalt praktikas; teadmised ja kogemus süsteemiadministratsioon ning kasutajatoe tegevuse korraldamisest; oskus planeerida IT eelarvet ja jälgida täitmist; teenistuskohal vajalike infotehnoloogiaseadmete ja tarkvarade kasutamise oskus, sh tegevusvaldkonna infosüsteemide väga hea tundmine.

6.5. Üldkompetentsid pühendumus ja tulemustele ning lahendustele orienteeritus; hea koostöövõime ja meeskonnatööoskus, sh hea võimekus tellija ärivajaduste väljaselgitamiseks, mõistmiseks ja ühisele keelele jõudmiseks; algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi

lahendusi; hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus ning enesekehtestamise oskus, sh oskus esineda veenvalt, panna oma põhimõtted maksma ilma konflikti minemata.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Käesolevaga kinnitan, et olen tutvunud IT-osakonna juhataja teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustun järgima ettenähtud kohustusi ja nõudeid.

/Urve Aavik/

/Allkirjastatud digitaalselt/