

**TRANSPORDIAMET**  
**STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE**  
**LIIKLUSOHUTUSE OSAKONNA**  
**EKSPERDI**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | liiklusohutuse osakond   |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | ekspert  |
| 1.3. Töölepingu sõlmib        | Transpordiameti peadirektor  |
| 1.4. Allub                    | liiklusohutuse osakonna juhatajale (edaspidi juhataja)   |
| 1.5. Asendaja                 | liiklusohutuse osakonna töötaja või juhataja   |
| 1.6. Asendab                  | liiklusohutuse osakonna töötajat või juhatajat ülesannetes, mis ei eelda avaliku võimu teostamise õigusi |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on juhtida strateegilise planeerimise teenistuse põhimääruses ja Transpordiameti (edaspidi amet) tööplaanis toodud liikluse ja liiklusohutusega seonduvaid projekte, nõustada ning toetada teisi meeskonna liikmeid projektide juhtimisel ja protsesside korraldamisel.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Vastutusvaldkonnaga seonduvate arenduste, strateegiate, programmide ja muude toimingute planeerimine ja juhtimine, valdkondliku poliitika rakendamine.
- 3.2. Liiklus-, liiklusohutus- ja ennetusvaldkonna projektide juhtimine.
- 3.3. Oma vastutusvaldkonnas teabe- ja õppematerjalide ning õppevahendite väljatöötamine.
- 3.4. Teiste riikide liiklus- ja liiklusohutusosalaste praktikate kaardistamine, info süstematiseerimine, hindamine ja kokkuvõtete esitamine.
- 3.5. Oma vastutusvaldkonnas vajalike uuringute ja analüüside teostamine või koordineerimine, nende hankimise korraldamine ja tulemuste tervikuks sidumine.
- 3.6. Põhjendatud ettepanekute koostamine liiklus- ja liiklusohutusosalaste praktikate muutmiseks.
- 3.7. Oma vastutusvaldkonnas päringutele vastamine ja kõneisiku rolli täitmine.
- 3.8. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel.
- 3.9. Oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel rahvusvaheliste ja kohalike parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus.
- 3.10. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele (sh nõustamise või koolituste läbiviimine oma vastutusvaldkonnas).
- 3.11. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.12. 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.
- 3.13. Andmebaaside, infosüsteemide, digitaalsete õppevahendite jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.

- 3.14. Muudatuste algatamine ja juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ja protsesside ettevalmistamine, mõju- ning tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste korraldamine, projektide ja/või projektirühmade juhtimine.
- 3.15. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.16. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.17. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.18. Osakonna esindamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.19. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.20. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.21. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.22. Otsese juhi korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

#### **4. Õigused**

- 3.23. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 3.24. Esindada oma vastutusallas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 3.25. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 3.26. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.1. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.2. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.3. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgselt tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

#### **5. Vastutus**

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektsel 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 (soovituslikult liiklusohutuse ja liikuvuse või innovatsiooni, turunduse ja kommunikatsiooniga seonduval erialal)
- 6.2. Kogemus Kasuks tuleb varasem kogemus liiklusohutuse, innovatsiooni ja kommunikatsiooni valdkonnas.

- 6.3. Oskused ja teadmised
- Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
  - Teadmised transpordi ja liiklusohutusega seonduvast strateegilise planeerimise korraldusest;
  - Põhjalikud teadmised liikuvusest ja liiklusohutusest;
  - Oskus lugeda ning analüüsida siseriiklike ning Euroopa Liidu õigusakte;
  - Oskus lugeda ning analüüsida liikuvuse, liikluse ja liiklusohutusega seonduvat erialakirjandust;
  - Projekti ja protsessi juhtimise oskus;
  - Hea eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
  - Hea analüüsivõime;
  - Eesti keele valdamine kõrgetasemel, inglise keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel;
  - Hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid
- vastavalt Transpordiameti [tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhteõrgustike 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.

Krisli Johanson

/Allkirjastatud digitaalselt /