

TRANSPORDIAMET
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE
LIIKLUSOHUTUSE OSAKONNA EKSPERDI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | liiklusohutuse osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | ekspert |
| 1.3. Töölepingu vormistab | 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 strateegilise planeerimise teenistuse põhimäärusest, Transpordiameti tööplaanist, liiklusohutusprogrammist ja selle elluviimiskavast tulenevate liiklusohutus- ja liikluskasvatusalaste tegevuste täitmine ning nende koordineerimine oma tegevuspiirkonnas.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Valdkondlikust strateegiast ja arengukavadest tuleneva poliitika rakendamine.
- 3.2. Liiklusohutuse ja liikluskasvatusega seonduvatel teemadel partnerite ja teiste osapoolte nõustamine.
- 3.3. Liiklusohutus- ja liikluskasvatusvaldkonna projektide juhtimine.
- 3.4. Oma vastutusvaldkonnas teabe- ja õppematerjalide ning õppevahendite väljatöötamine.
- 3.5. Teiste riikide liiklus- ja liiklusohutusosalaste praktikate kaardistamine, info süstematiseerimine, hindamine ja kokkuvõtete esitamine.
- 3.6. Põhjendatud ettepanekute koostamine liiklus-, liikluskasvatus- 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. Koostöö oma tegevuspiirkonna partneritega (nt kohalikud omavalitsused, riigiasutused, haridusasutused, valdkondlikud komisjonid ja töögrupid vms), liiklusohutus- ja liikluskasvatusalase töö ning projektide läbiviimine, koordineerimine ja nõustamine.
- 3.10. Oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel rahvusvaheliste ja kohalike parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus.
- 3.11. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 3.12. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.13. Oma tegevuspiirkonnas liiklusohutus- ja liikluskasvatusalase info kogumine, süstematiseerimine ja terviklikuks sidumine ohutuse parandamise eesmärgil.
- 3.14. Osakonna esindamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine oma vastutusvaldkonna teemadel.

- 3.15. Oma tegevuspiirkonna partnerite toetamine ohutuslaste tegevuste läbiviimisel viies läbi koolitusi, projekte, pakkudes koostöövõimalusi, tagades infot olemasolevate õpikeskkondade ja õppevahendite kohta.
- 3.16. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.17. Oma tegevuspiirkonnas vajalike ennetusalaste uuringute ja analüüside koordineerimine.
- 3.18. Lihthangete korraldamine vastavalt kehtivale hankekorrale.
- 3.19. Koostööpartnerite lepingute haldamine ja kokkulepete täitmise kontroll oma tegevuspiirkonnas.
- 3.20. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.21. Otsese 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 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 seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 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 igakülgselt tehnilist ja 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 | vähemalt I astme kõrgharidus |
| 6.2. Kogemus | varasem töökogemus liiklusohutuse, liikuvuse, pedagoogika või kommunikatsiooni valdkonnas |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; väga hea eesti keele oskus ja inglise keele oskus |

- kesktasemel; MS Office tarkvara käsitlemisoskus; B-kategooria mootorsõiduki kehtiv juhtimisõigus.
- 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 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.

/Diana Okas/

/Allkirjastatud digitaalselt/