

TRANSPORDIAMET
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE
LIIKLUSOHUTUSE OSAKONNA PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | liiklusohutuse osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | peaspetsialist |
| 1.3. Tööle 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 ülesannete täitmine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Liiklus-, liiklusohutus- ja liikluskasvatusvaldkonna projektide juhtimine.
- 3.2. Koostöövõrgustike koordineerimine, partnerite ja klientide infoedastuskanalite haldamine.
- 3.3. Osakonna teenuste haldamine, ülevaatamine, kaasajastamine ja muudatuste kinnitamine.
- 3.4. Oma vastutusvaldkonnas teabe- ja õppematerjalide ning õppevahendite väljatöötamine, tellimine, arvestuse pidamine ning lao haldamine.
- 3.5. Teiste riikide liiklus- ja liiklusohutusosalaste praktikate kaardistamine, info süstematiseerimine, hindamine ja kokkuvõttev esitamine.
- 3.6. Põhjendatud ettepanekute koostamine liiklus-, liikluskasvatus- ja liiklusohutusosalaste praktikate muutmiseks.
- 3.7. Oma vastutusvaldkonnas päringutele vastamine.
- 3.8. Oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel rahvusvaheliste ja kohalike parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus.
- 3.9. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele (sh nõustamise või koolituste läbiviimine oma vastutusvaldkonnas).
- 3.10. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.11. Oma vastutusvaldkonnas lihthangete korraldamine vastavalt kehtivale hankekorrale.
- 3.12. Uutele õppe-, teabe- ja jaotusmaterjalide vajaduse väljaselgitamine ja nende väljatöötamise korraldamine, jälgides nii selle sisulist kui ka visuaalset korrektsust, jätkusuutlikkust ja keskkonnasõbralikust.
- 3.13. Kõikide õppe- ja teabematerjalide trükifailide arhiveerimine ja hoiustamise korraldamine.
- 3.14. Õppe-, teabe- ja jaotusmaterjalide ning õppevahendite arvestuse pidamine ja avaldamine Transpordiameti aruandluskeskkonnas, tellimiskeskuse ja lao programmi haldamine.
- 3.15. Tellimiskeskuse tellimuste haldamine, komplekteerimine ja väljastamise korraldamine.

- 3.16. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine
- 3.17. Oma vastutusvaldkonnas päringutele vastamine.
- 3.18. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.19. Tehtud ettepanekute, 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

- 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 igakülgset 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 kõrgharidus
- 6.2. Kogemus soovitatavalt eelnev töökogemus teenistuskoha tegevusvaldkonnas vähemalt 1 aasta.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; väga hea eesti keele oskus. MS Office tarkvara käsitlemisoskus.

6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [spetsialisti üldkompetentimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, meeskonnatöö.

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.

/Kristi Juhkam/

/Allkirjastatud digitaalselt /