

**TRANSPORDIAMETI
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE
LIIKLUSOHUTUSE OSAKONNA
JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | liiklusohutuse osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | juhataja |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | strateegilise planeerimise teenistuse direktorile (edaspidi direktor) |
| 1.5. Alluvad | liiklusohutuse osakonna teenistujad |
| 1.6. Asendaja | liiklusohutuse osakonna teenistuja |
| 1.7. Asendab | strateegilise planeerimise teenistuse direktorit või liiklusohutuse osakonna teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on liiklusohutuse osakonna (edaspidi osakond) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine Transpordiameti (edaspidi amet) strateegiliste eesmärkide saavutamiseks.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Liikuvuse ja liiklusohutuse strateegilise planeerimise dokumentide väljatöötamises osalemine, liiklusohutuse meetmete rakendamise korraldamine ameti pädevuse piires.
- 3.2. Liiklusohutusalase ennetustöö strateegia väljatöötamine ja selle elluviimise korraldamine.
- 3.3. Liiklus- ja liiklusohutusalase teabe kogumine, säilitamine ning levitamine (sh, küsitlus ning vaatlusuuringud).
- 3.4. Liiklus- ja liiklusohutusalase teabe analüüsimine teadmiste põhise otsustamise võimaldamiseks.
- 3.5. Liiklusõnnetuste uurimise komisjoni töö korraldamine.
- 3.6. Transpordiameti liiklusohutuse kavandamiseks vajaliku andmehõive koordineerimine (sh liiklusõnnetuste andmekogu pidamine).
- 3.7. Ennetus- ja liikluskasvatust käsitlevate uuringute ja analüüside läbiviimine ning osalemine liiklusohutusalaste uurimistööde planeerimisel.
- 3.8. Ohutu liiklemise alase teavituse, koolituse ja nõustamise läbiviimise koordineerimine.
- 3.9. Ettepanekute tegemine ja soovitude andmine liikluse, liiklusohutuse ja ennetustöö efektiivsemaks ning paremaks korraldamiseks.
- 3.10. Osakonna tegevuste juhtimine ja planeerimine, valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamine, juurutamine ja täitmise kontrollimine.
- 3.11. Oma osakonna tegevuste korraldamine ja projektide juhtimine.
- 3.12. Osakonna ametikohtade planeerimine, tulemusliku meeskonna komplekteerimine, ülesannete optimaalse jaotuse ja efektiivse töökorralduse tagamine. Vajadusel osakonna struktuuri ja teenistujate ametijuhendite muutmine.

- 3.13. Osakonna teenistujate juhendamine, nõustamine ja suunamine nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, meeskonnaliikmete arendamine (sh perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseaja lõpu vestlused).
- 3.14. Osakonnas töölase informatsiooni hea liikumise ja pidevale arengule suunatud keskkonna loomine.
- 3.15. Osakonna tööplaani (sh hankeplaan) ja eelarve koostamine ning täitmise jälgimine. Teemade prioriseerimine ja juhtimine transpordiliikide üleselt.
- 3.16. Osakonna vastutusvaldkondadega seotud aruannete ja analüüside koostamine leidmaks parendusvõimalusi, innovaatilisi lahendusi jms ning nende juurutamine.
- 3.17. Oma vastutusvaldkonnas protsesside ja juhtimissüsteemi arendamine ning dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ja parimaid praktikaid, riigis kasutusel olevaid häid tavasid ning suuniseid ja klientide vajadusi ning tagasisidet.
- 3.18. Optimaalsete teenuste kujundamiseks sisendi andmine.
- 3.19. Muudatuste algatamine ja edukas juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ning protsesside hea ettevalmistus, mõju- ja tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine.
- 3.20. Parendusprotsesside juurutamine oma vastutusvaldkonnas saavutamaks teenuste kvaliteedi kasvu.
- 3.21. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.22. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.23. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.24. Osakonna esindamine, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.25. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kvaliteedi tagamine.
- 3.26. Osakonna vastutusvaldkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt teiste majasiseste kordadega.
- 3.27. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.28. Otsese 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 osakonda ja oma vastutusallas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Teha direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade ja töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ning preemiate maksmiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.4. Teha direktorile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada osakonna vastutusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonna juhi pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu 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 osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab osakonna eelarve koostamise ja järgimise eest.
- 5.3. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ning koostatud ja kooskõlastatud ning allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.4. 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.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat, meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 1 aasta.
- 6.3. Oskused ja teadmised
 - Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
 - teadmised osakonna vastutusvaldkonda kuuluvate teemade korraldamisest;
 - meeskonna juhtimise ja arendamise oskus;
 - projektijuhtimise ja riigihangete läbiviimise kogemus;
 - oskus näha suurt pilti ja võimalusi, leida uusi ja innovaatilisi lahendusi;
 - tulemustele orienteeritus ning valmidus muutusi ellu viia;
 - väga hea eneseväljendus- ja koostööoskus;
 - eesti ja inglise keele valdamine kõrgtasemel;
 - hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [juhtide üldkompetentsimudelile](#). – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatilisus, liidrivõimekus, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine.

7. Ametnikul on keelatud:

- 7.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 4 või korruptsioonivastase seaduse § 7 lõike 1 punktide 1 ja 4 tähenduses;
- 7.2. saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

8. 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.

Maria Pashkevich

/Allkirjastatud digitaalselt /