

TRANSPORDIAMET

LIIKUVUSE KORRALDAMISE TEENISTUSE DIREKTORI

AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | liikuvuse korraldamise teenistus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | direktor |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor (edaspidi peadirektor) |
| 1.4. Allub | Transpordiameti peadirektorile |
| 1.5. Alluvad | liikuvuse korraldamise teenistuse töötajad |
| 1.6. Asendaja | liikuvuse korraldamise teenistuse osakonna juht |
| 1.7. Asendab | peadirektorit või liikuvuse korraldamise teenistuse osakonna juhti |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on liikuvuse korraldamise teenistuse (edaspidi teenistus) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks. Ametikoha põhiülesanded on:
- sõidukite ja sõidukijuhtide maismaa-, õhu- ja veeliiklusesse lubamine ning sellega seotud teenuste osutamine;
 - liiklusregistri pidamine;
 - juhtimisõiguse ja sõidukitega seotud teenuste arendamine ja rahvusvaheline koostöö;
 - sujuva liikluskorralduse ja liiklusvoo tagamine vee- ning riigiteedel ja liiklusolude teabe edastamine;
 - merenduse konkurentsivõime arendamine;
 - Eesti Maanteemuuseumi tegevuse korraldamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Teenistuse tegevuste juhtimine ja planeerimine, valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamine, juurutamine ja täitmise kontrollimine transpordiliikide üleselt.
- 3.2. Tegevuste korraldamine ja projektide juhtimine oma teenistuses transpordiliikide üleselt, et saavutada sünergia ja efektiivsus ning kasutada erinevate osapoolte parimaid praktikaid.
- 3.3. Teenistuse ametikohtade planeerimine, tulemusliku meeskonna komplekteerimine, ülesannete optimaalse jaotuse ja efektiivse töökorralduse tagamine. Vajadusel teenistuse struktuuri ja töötajate ametijuhendite muutmise.
- 3.4. Teenistuses töötajate juhendamine, nõustamine ja suunamine nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, meeskonnaliikmete arendamine (sh perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseaja lõpu vestlused).
- 3.5. Teenistuses tööalase informatsiooni hea liikumise ja pidevale arengule ning transpordiliikide ülesele lähenemisele suunatud keskkonna loomine.
- 3.6. Teenistuse tööplaani (sh hankeplaani) ja eelarve koostamine ning täitmise jälgimine. Teemade prioritseerimine ja juhtimine transpordiliikide üleselt.
- 3.7. Teenistuse vastutusvaldkondadega seotud aruannete ja analüüside koostamine leidmaks parendusvõimalusi, innovaatilisi lahendusi jms ning nende juurutamine.

- 3.8. 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.
- 3.9. Transpordiliikide üleselt optimaalsete teenuste kujundamiseks sisendi andmine.
- 3.10. Muudatuste algatamine ja edukas juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ning protsesside hea ettevalmistus, mõju- ja tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine.
- 3.11. Parendusprotsesside juurutamine oma vastutusvaldkonnas saavutamaks kvaliteedi kasvu ja suuremat efektiivsust.
- 3.12. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.13. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.14. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.15. Teenistuse esindamine, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.16. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.17. Teenistuse vastutusvaldkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt teiste majasiseste kordadega.
- 3.18. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.19. 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 teenistust ja oma vastutusallas ametit, anda teenistuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Teha peadirektorile ettepanekuid teenistuse struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, töötajate palkade ja töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ning preemiate maksmiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.4. Teha peadirektorile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda teenistuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada teenistuse vastutusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuse direktori 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 liikuvuse korraldamise teenistusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab teenistuse 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, soovitatavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat, meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 3 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised
- Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
 - teadmised liikuvuse korraldamise teenistuse 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](#).

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.

Joel Jesse

/Allkirjastatud digitaalselt /