

**TRANSPORDIAMET
LIIKLUSTEENISTUS
SÕIDUKITE JUHTIMISÕIGUSE OSAKOND
PEASPETSIALIST
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|---|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Sõidukite juhtimisõiguse osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | peaspetsialist |
| 1.3. Töölepingu sõlmib/ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | Sõidukite juhtimisõiguse osakonna juhatajale
(edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja | Sõidukite juhtimisõiguse osakonna töötaja või
juhataja |
| 1.6. Asendab | Sõidukite juhtimisõiguse osakonna töötajat |

2. Teenistuskoha eesmärk on Sõidukite juhtimisõiguse osakonna (edaspidi osakond) põhiülesannetest tulenevate ülesannete täitmine keerulisemate kliendipöördumistega seonduvates valdkondades. Ametikoha põhiülesanded on:

- osakonna põhiülesannetega seonduvate keerulisemate kliendipöördumiste lahendamine (äriabide lahendamine, sh lahendamiseks vajaliku informatsiooni hankimine ning vajalike toimingute teostamine liiklusregistris).

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel.
- 3.2. Oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel transpordiliikide üleselt rahvusvaheliste ja kohalike parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus.
- 3.3. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 3.4. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning panus nende juurutamisel.
- 3.5. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamiseks ning uuendamiseks ja tegevuste dokumenteerimiseks sisendi andmine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlikke häid tavasid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.
- 3.6. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.7. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, vajadusel arendustega seotud projektigruppides osalemine ning vajadusel arenduste testimistes osalemine.
- 3.8. Muudatuste algatamine oma vastutusvaldkonnas, vajadusel koostatavate, keerukamate küsimuste lahendamise jms korraldamine, projektides ja projektirühmades osalemine.
- 3.9. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.10. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.

- 3.11. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.12. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.13. 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 oma vastutusallas 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 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 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 kõrgharidus |
| 6.2. Kogemus | valdkondlik töökogemus vähemalt 1 aasta |
| 6.3. Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none"> • Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni ning asjakohaste õigusaktide tundmine • head teadmised protsesside juhtimisest ja parendamise võimalustest • oskus näha suurt pilti • väga hea eneseväljendus- ja koostööoskus • oskus näha võimalusi, leida uusi ja innovaatilisi lahendusi • eesti keele oskus kõrgtasemel ning vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti tippspetsialisti kompetentsimudelile. |

7. Ametijuhendi muutmine

Ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt /