

**TRANSPORDIAMET
LIIKLUSTEENISTUS
SÕIDUKITE JUHTIMISÕIGUSE OSAKOND
KUTSELISTE JUHTIDE TEENUSEHALDUR
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Sõidukite juhtimisõiguse osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | teenusehaldur |
| 1.3. 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 või
juhatajat |

2. Teenistuskoha eesmärk on Sõidukite juhtimisõiguse osakonna (edaspidi osakond) põhiülesannetest tulenevate ülesannete täitmine kutseliste autojuhtidega seonduvate dokumentide valdkondades. Ametikoha põhiülesanded on:

- autojuhi pädevustunnistuse, autojuhi ADR koolitustunnistuse, ohtliku veoste veo ohutusnõuniku tunnistuse, digitaalse sõidumeeriku kaartide väljastamise, vahetamise ja kehtetuks tunnistamise korraldamine;
- ohtlikku veost vedava autojuhi koolituse ja vajadusel ka autojuhi ameti- ja täienduskoolituse koolitajate nõustamine ja juhendamine ning nende tööd reguleerivate õigusaktide ja juhendmaterjalide selgitamine.

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 nende juurutamine.
- 3.5. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine 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. Oma vastutusvaldkonnaga seotud riigihangete tehnilise kirjelduse väljatöötamisel osalemine ja sisendi andmine.

- 3.8. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.9. Muudatuste algatamine ja juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ja protsesside ettevalmistamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste, keerukamate küsimuste lahendamiste jms korraldamine, projektides ja projektirühmades osalemine.
- 3.10. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.11. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.12. Osakonna esindamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.13. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.14. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.15. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.16. 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 | kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon |
| 6.2. Kogemus | valdkondlik töökogemus vähemalt 1 aasta, varasem kogemus teenuste või protsesside juhtimises |
| 6.3. Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none"> • Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine |

- protsesside juhtimise ja parendamise oskused
 - oskus näha suurt pilti
 - väga hea eneseväljendus- ja koostööoskus
 - oskus näha võimalusi, leida uusi ja innovaatilisi lahendusi
 - eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti tippspetsialisti kompetentsimudelile.

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

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 /