

**TRANSPORDIAMET
MERENDUSTEENISTUS
MERENDUSE ARENDAMISE JA
KONKURENTSIVÕIME OSAKONNA
MERENDUSE INFOSÜSTEEMIDE JUHTIVSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | merenduse arendamise ja konkurentsivõime osakond (edaspidi osakond) |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | merenduse infosüsteemide juhtivspetsialist |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor (edaspidi peadirektor) |
| 1.4. Allub | merenduse arendamise ja konkurentsivõime osakonna juhatajale (edaspidi osakonna juhataja) |
| 1.5. Asendaja | osakonna teenistujad |
| 1.6. Asendab | osakonna teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on merendusteenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete täitmine seoses merenduse infosüsteemidega, sh tehes koostööd sisuosakondadega ning ühiste arenduste ettepanekud ja vajadused anda tarkvaraarendajale edasi. Lisaks toetada kasutajaid ning arendada koostööd laevade infosüsteemi, meremeeste infosüsteemi, sadamaregistri infosüsteemi kasutamisel ja arendamisel.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Planeeritava arenduse mõjude hindamine koostöös sisuosakondadega, sh. prioritseerimisest nõustamine.
- 3.2. Erinevate osapoolte vajaduste kaardistamine ja koondamine, sh tehnilise kirjelduse koostamine infosüsteemi vaates.
- 3.3. Infosüsteemi üleste arendusvajaduste kirjeldamine, prioritseerimine, elluviimine (sh kasutuslugude realisatsioonide vastuvõtmine ja testimine).
- 3.4. Teostab prototüüpide testimise ja valideerimise, vajadusel teostab arenduse detailsema kirjelduse koostamise ning korraldab lõppkasutajate testimise (UAT).
- 3.5. Majasiseste (ja vajadusel ka väliste) kasutajate toetamine ja juhendamine infosüsteemi kasutamise küsimustes, sh. juhendite tegemine.
- 3.6. Infosüsteemi ligipääsude haldamine ning vastavalt vajadustele ning muudatustele nende redigeerimine koostöö partneritega.
- 3.7. Infosüsteemi toimivuse tagamine, sh. veahaldus (esimene kontakt lõppkasutajale).
- 3.8. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlike häid tavaid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet. Seehulgas infosüsteemi dokumentatsiooni ajakohasena hoidmine riigi infosüsteemi haldussüsteemis.
- 3.9. Oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel rakendatakse rahvusvaheliste ja kohalike parimat praktikat, et saavutada sünergia ning efektiivsus.
- 3.10. Enda töö kohta info ja ülevaate jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.

- 3.11. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.12. Muudatuste algatamine ja juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ja protsesside ettevalmistamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine, lõppkasutajate toetamine ning projektide ja projektirühmade juhtimine.
- 3.13. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.14. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 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 teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada osakonda ja oma vastutusallas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Osakonna juhataja teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonna juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada ametikoha põhiülesannetega seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab osakonna juhataja, direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgselt tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.
- 4.8. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgselt tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega oma osakonnale pandud ülesannete ja 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 teenistussuhte käigus talle konfidentsiaalsena teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidele. 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 varasem kogemus teenuste või protsesside juhtimises.

- 6.3. Oskused ja teadmised
- Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
 - projektijuhtimise ja riigihangete läbiviimise kogemus;
 - tulemustele orienteeritus ning valmidus muutusi ellu viia;
 - väga hea eneseväljendus- ja koostööoskus;
 - eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel;
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile](#).

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.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt/