

TRANSPORDIAMET
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE
ORGANISATSIOONI ARENDAMISE OSAKONNA
KVALITEEDIJUHI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | organisatsiooni arendamise osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | kvaliteedijuht |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | organisatsiooni arendamise osakonna juhatajale (edaspidi otsene juht) |
| 1.5. Asendaja | organisatsiooni arendamise osakonna töötajad |
| 1.6. Asendab | organisatsiooni arendamise osakonna töötajaid |

2. Teenistuskoha eesmärk

on Transpordiametis (edaspidi amet) ühtse kvaliteedijuhtimise süsteemi loomine ja selle järjepidevuse tagamine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Kvaliteedijuhtimissüsteemi planeerimine, elluviimine, analüüsimine ja parendamine.
- 3.2. Ühtse kvaliteedijuhtimise alase vaate hoidmine ja rakendamine.
- 3.3. Organisatsiooni protsesside parendusprojektide koordineerimine ja juhenditesse ning kordadesse sisendi andmine.
- 3.4. Ameti ISO sertifikaatide vastavusnõuete täitmise tagamine.
- 3.5. Kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentatsiooni vastavuse tagamine Eesti Vabariigi õigusaktides, ISO standardites ja rahvusvahelistes juhendites kehtestatud nõuetele.
- 3.6. Sise- ja välisauditite ning teiste väliste kontrollide üle arvestuse pidamine. Neis väljatoodud mittevastavuste täitmise korraldamine ja jälgimine.
- 3.7. Kvaliteedijuhtimissüsteemi siseauditite planeerimine ja läbiviimine ametis.
- 3.8. Väliste kvaliteedijuhtimissüsteemi auditite ja hindamiste ettevalmistamine, nende läbiviimise koordineerimine ja nendes osalemine.
- 3.9. Kvaliteedisüsteemiga seotud teabe vahendamine ja ameti teiste teenistujatega koostöö korraldamine.
- 3.10. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 3.11. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.12. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures vajadusel rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlikke häid tavasid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.
- 3.13. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.14. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.15. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.

- 3.16. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.17. Osakonna esindamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.18. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.19. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.20. 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 oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda ameti nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Otsese juhi teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha ameti struktuuriüksuste juhtidele ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.6. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgselt tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja strateegilise planeerimise teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab 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 riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus Kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus Kvaliteedijuhtimise alane töökogemus.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel; hea MS kontori- ja ühistöötarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile – enesejuhtimine, kliendikeskus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele

orienteeritus ning vastutuse võtmine, protsesside juhtimine, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja sutevõrgustike loomine.

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.

Kerlin Õunapuu

/Allkirjastatud digitaalselt/