

## **TRANSPORDIAMET**

### **RISKIJUHTIMISE OSAKOND**

### **JUHATAJA AMETIJUHEND**

#### **1. Üldosa**

- |      |                          |   |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | riskijuhtimise osakond                                |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus    | juhataja  |
| 1.3. | Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor                           |
| 1.4. | Allub                    | Transpordiameti peadirektorile (edaspidi peadirektor) |
| 1.5. | Alluvad                  | riskijuhtimise osakonna töötajad                      |
| 1.6. | Asendaja                 | kriisijuhtimise ekspert                               |
| 1.7. | Asendab                  | peadirektorit või riskijuhtimise osakonna töötajaid   |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** riskijuhtimise osakonna (edaspidi osakond) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks. Ametikoha põhiülesanded on tagada:
- ameti riskijuhtimise poliitika väljatöötamine ja riskide hindamise protsessi koordineerimine;
  - sisekontrolli menetluste läbiviimine ning sisekontrollisüsteemi tugevdamiseks ettepanekute tegemine peadirektorile;
  - kriisireguleerimise korraldamine ning elutähtsate teenuste toimepidevuse tagamise koordineerimine ja järelevalve;
  - juhtimissüsteemi siseauditite koordineerimine ning sise- ja välisauditite soovitusel rakendamise seire.

#### **3. Teenistusülesanded**

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

- 3.8. Oma valdkonnas 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. Osakonna esindamine, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.16. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.17. Valdkonda 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 osakonda ja oma vastutusalas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Teha peadirektorile ettepanekuid osakonna 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 osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu andmebaasidele ning ameti dokumentatsioonile ja muule teabele ning füüsilist juurdepääsu ameti ruumidele.
- 4.7. Saada teenistusülesannete täimiseks vajalikku informatsiooni ameti teistelt struktuuriüksustelt ja teenistujatelt.
- 4.8. 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 riskijuhtimise osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab osakonna 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, eelistatult magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon, eelistatud on majanduse või õiguse õppesuund.
- 6.2. Kogemus Riskihalduse ja -juhtimise kogemus suures organisatsioonis, lisaks struktuuriüksuse või meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 3 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised
  - Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
  - oskus strateegiliselt ja suurelt mõelda, näha suurt pilti ja hoida fookust õigetel asjadel;
  - tahe oma tööga väärtust luua, ettevõtlikkus ja muudatuste elluviimise eestvedajaks olemine;
  - hea koostöövõime;
  - hea kirjalik ja suuline suhtlemis- ning väljendusoskus nii eesti kui inglise keeles;
  - hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippjuhtide 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**

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.

Evelin Pungas

/Allkirjastatud digitaalselt /