

**TRANSPORDIAMET  
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE  
IT OSAKONNA SÜSTEEMIHALDUSE ÜKSUSE  
IT-TOE TEHNILISE SPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | süsteemihalduse üksus   |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | IT-toe tehniline spetsialist  |
| 1.3. Töölepingu sõlmib        | Transpordiameti peadirektor   |
| 1.4. Allub                    | süsteemihalduse üksuse juhatajale (edaspidi juhataja või vahetu juht)             |
| 1.5. Asendaja                 | süsteemihalduse üksuse teenistuja   |
| 1.6. Asendab                  | süsteemihalduse üksuse IT-toe (tehnilist) spetsialisti või IT-toe peaspetsialisti |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti (edaspidi amet) strateegilise planeerimise teenistuse (edaspidi teenistuse) põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine seoses veeliikluse juhtimise tehnosüsteemide toe tagamisel, süsteemihalduse üksuse info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) alase toeteenuse tagamisel, IKT kasutajatoe pakkumisel ning IKT-vahendite igapäevase töö tagamisel (edaspidi vastutusala).

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Vastutab tehnosüsteemide ja nendega seotud seadmete töökindluse tagamise ja nõuetele vastavuse eest.
- 3.2. Koostab tehnosüsteemide tehnilisi kirjeldusi ja tegevusplaane.
- 3.3. Panustab vastutusvaldkonnaga seotud projektide töödessa ja osaleb vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamisel ja standardite väljatöötamisel ja muutmisel.
- 3.4. Kindlustab vastutusvaldkonnaga seotud infosüsteemide arendamiseks vajaliku sisendi andmise ning tegeleb arenduste testimise ja juurutamisega.
- 3.5. Tagab tehnosüsteemide ja nendega seotud seadmete soetamiseks vajaliku dokumentatsiooni koostamise ja ajakohasena hoidmise.
- 3.6. Tegeleb tehnosüsteemide tehnilise- ja IKT-kasutajatoe pakkumisega.
- 3.7. Tagab tehnosüsteemide ja IKT-vahendite toimimise ning nendega seotud probleemide lahendamise.
- 3.8. Vastutab tehnosüsteemide ja IKT vahenditega seotud rikete põhjuste väljaselgitamise, nende likvideerimise ja sellega seotud infovahetuse eest.
- 3.9. Korraldab tehnosüsteemide ja IKT-vahendite riistvara hooldust, haldust ja remonti, vajadusel kaasates selleks väliseid partnereid.
- 3.10. Teostab tehnosüsteemides ja IKT-seadmetes tarkvara paigaldamist ning selle hooldust, haldust ja uuendamist, vajadusel kaasates selleks väliseid partnereid.

- 3.11. Nõustab, abistab ja koolitab ameti teenistujaid tehnosüsteemide ja infotehnoloogiliste vahendite kasutamisel.
- 3.12. Teeb ettepanekuid vastutusalaga seotud tehnosüsteemide ja IKT-vahendite hankimise, uuendamise ning väljavahetamise osas.
- 3.13. Tagab tehnosüsteemide ja IKT-vahendite varahalduse andmete ajakohasuse ning osaleb riist- ja tarkvara inventuuride läbiviimisel.
- 3.14. Nõustab, abistab ja koolitab ameti teenistujaid tehnosüsteemide, IKT-vahendite ja tarkvara kasutamisel.
- 3.15. Vastutab vastutusalas olevate süsteemide dokumentatsiooni loomise ja uuendamise eest.
- 3.16. Tagab Laevaliikluse korraldamise süsteemi elektronkaardi- ja elektroonilise arhiivisüsteemi ajakohasuse vastavalt muudatustele.
- 3.17. Garanteerib hea koostöö ameti teiste struktuuriüksustega, teiste riigiametite ja majaväliste koostööpartneritega.
- 3.18. Täidab otseselt juhilt saadud käesolevas ametijuhendis kajastamata, teenistusülesannete täitmisega seotud seadustega kooskõlas olevaid ühekordseid ülesandeid.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infosüsteemidele kasutajahalduse teostamise õigustes.
- 4.3. Saada juurdepääs ameti kõikidesse ruumidesse vastutusalas olevate süsteemide hoolduse korraldamiseks tööajal ning vajadusel ja etteteatamisel töövälisel ajal.
- 4.4. Kontrollida ameti infosüsteemide kasutajate tegevust vastutusalas olevate süsteemide kasutamisel ning nõuda kehtestatud kordade järgimist.
- 4.5. Esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.6. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täienduskoolitust ja töövahendeid.
- 4.7. Teha otsesele juhile ettepanekuid üksuse ja oma teenistuskoha pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ning üksikküsimuste lahendamiseks.

#### **5. Vastutus**

- 5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma otsuste, enda poolt ettevalmistatud dokumentide ning andmete õigsuse 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 töö tõttu teatavaks saanud paroolide ja juurdepääsukoodide salajas hoidmise eest.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

## 6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kutse-eri või kõrgharidus (võib olla omandamisel).
- 6.2. Kogemus infotehnoloogia alane töökogemus vähemalt 2 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised üldine Eesti Vabariigi põhiseaduse ja avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrghariduse tasemel; projektijuhtimiskogemus, MS kontoritarkvara, Atlassian toodete kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [spetsialisti üldkompetentimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, meeskonnatöö.
- 6.5. Teenistuskohast tulenevad IKT toe pakkumise kogemus; head IKT riist- ja tarkvara alased teadmised; teenistuskohal vajalike infotehnoloogiaseadmete ja tarkvara kasutamise oskus; sidetehnika või automaatika alased teadmised, projektijuhtimise põhimõtete tundmine, suurepärase suhtlemisoskus; kliendikesksus, enesejuhtimine; lahendustele orienteeritus; koostöövõime ning meeskonnatöö oskused; erialase inglise keele oskus, B-kategooria juhiluba.

## 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.

Kristo Kress

/Allkirjastatud digitaalselt/