

TRANSPORDIAMET
STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE
IT OSAKONNA SÜSTEEMIHALDUSE ÜKSUSE
JUHATAJA AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | süsteemihalduse üksus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | juhataja |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | IT osakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja või otsene juht) |
| 1.5. Asendaja | süsteemihalduse üksuse töötaja |
| 1.6. Asendab | IT osakonna juhatajat või süsteemihalduse üksuse töötajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on süsteemihalduse üksuse (edaspidi üksus) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine Transpordiameti (edaspidi amet) strateegiliste eesmärkide saavutamiseks.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Infotehnoloogiliste ressursside analüüs, parimate praktikate rakendamine ja projektide juhtimine.
- 3.2. Infotehnoloogiliste lahenduste portfelli ja eelarve juhtimine ning teekaardi koostamine.
- 3.3. Infotehnoloogilise riistvara ja tarkvara hankimise, kasutamise ja käsutamise korraldamine.
- 3.4. Infosüsteemide häireteta toimimise tagamine ISKE/e-ITS turvanõuete kohaselt.
- 3.5. Ametis infoturbe standardite rakendamise koordineerimine ja infoturbe-alaste soovitude väljatöötamine.
- 3.6. Ministriumi valdkonna arvutivõrkudes toimivate ja ametile raporteeritud turvaintsidentide käsitlemine ning kasutajate turvateadlikkuse tõstmine.
- 3.7. Süsteemihalduse üksuse juhtimine, meeskonnas hea koostöö ja efektiivsete protsesside kujundamine.
- 3.8. Üksuse tegevuste juhtimine ja planeerimine, valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamine, juurutamine ja täitmise kontrollimine transpordiliikide üleselt.
- 3.9. Tegevuste korraldamine ja projektide juhtimine oma üksuses transpordiliikide üleselt, et saavutada sünergia ja efektiivsus ning kasutada erinevate osapoolte parimaid praktikaid.
- 3.10. Üksuse ametikohtade planeerimine, tulemusliku meeskonna komplekteerimine, ülesannete optimaalse jaotuse ja efektiivse töökorralduse tagamine. Vajadusel ettepanekute tegemine osakonna struktuuri ja töötajate ametijuhendite muutmiseks.
- 3.11. Üksuse töötajate juhendamine, nõustamine ja suunamine nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, meeskonnaliikmete arendamine (sh perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseaja lõpu vestlused).
- 3.12. Üksuses tööalase informatsiooni hea liikumise ja pidevale arengule ning transpordiliikide ülesele lähenemisele suunatud keskkonna loomine.
- 3.13. Üksuse tööplaani (sh hankeplaani) ja eelarve koostamine ning täitmise jälgimine. Teemade prioritseerimine ja juhtimine transpordiliikide üleselt.

- 3.14. Valdkonnaga seotud aruannete ja analüüside koostamine leidmaks parendusvõimalusi, innovaatilisi lahendusi jms ning nende juurutamine.
- 3.15. 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.
- 3.16. Transpordiliikide üleselt optimaalsete teenuste kujundamiseks sisendi andmine.
- 3.17. Muudatuste algatamine ja edukas juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ning protsesside hea ettevalmistus, mõju- ja tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine.
- 3.18. Parendusprotsesside juurutamine oma vastutusvaldkonnas saavutamaks kvaliteedi kasvu ja suuremat efektiivsust.
- 3.19. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.20. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.21. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.22. Üksuse esindamine, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.23. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.24. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt teiste majasiseste kordadega.
- 3.25. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.26. 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 üksust ja oma vastutusalas ametit, anda üksuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Teha direktorile ettepanekuid üksuse 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 direktorile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole üksuse juhataja pädevuses.
- 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 süsteemihalduse üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab üksuse 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 või sellele vastav kvalifikatsioon, soovitavalt IT valdkonnas.
- 6.2. Kogemus vähemalt 3 aastat IT või tehnoloogia valdkonnas.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
projektijuhtimise, eelarvestamise ja kulude juhtimise kogemus;
oskus näha suurt pilti ja võimalusi, leida uusi ja innovaatilisi lahendusi;
tulemustele orienteeritus ning tahe ja oskus muutusi ellu viia;
väga hea eneseväljendus- ja koostööoskus;
eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel;
hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [juhtide üldkompetentsimudelile](#). – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatilisus, liidrivõimekus, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike 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.

Elvis Rannak

/Allkirjastatud digitaalselt /