

**TRANSPORDIAMET**  
**STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE**  
**IT OSAKONNA SÜSTEEMIHALDUSE ÜKSUSE**  
**RAKENDUSADMINISTRAATORI**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | süsteemihalduse üksus   |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | rakendusadministraator  |
| 1.3. Töölepingu sõlmib        | Transpordiameti peadirektor   |
| 1.4. Allub                    | süsteemihalduse üksuse juhatajale (edaspidi juhataja või vahetu juht) |
| 1.5. Asendaja                 | süsteemihalduse üksuse rakendusadministraator                         |
| 1.6. Asendab                  | süsteemihalduse üksuse rakendusadministraatorit                       |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti (edaspidi amet) strateegilise planeerimise teenistuse (edaspidi teenistuse) põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine seoses infosüsteemide ja nendega seotud süsteemide (edaspidi vastutusallas olevad süsteemid) haldamisega.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Analüüsib vastutusallas olevate süsteemide funktsionaalset ja tehnilist toimimist.
- 3.2. Jälgib vastutusallas olevate süsteemide andmekvaliteeti ja kehtestatud kordade täitmist.
- 3.3. Pakub välja tehnilisi lahendusi vastutusallas olevate süsteemide paremaks toimimiseks ning annab sisendi vastutusallas olevate süsteemide arendusvajaduste osas.
- 3.4. Osaleb vastutusallas olevates süsteemides muudatuste ning uuenduste analüüsimisel, testimisel ja teostamisel ning annab tagasisidet võimalikest esinenud probleemidest süsteemide kasutamisel.
- 3.5. Aitab lahendada vastutusallas olevates süsteemides esinevad tõrkeid ning on esmaseks kontaktiks teistele teenistujatele nende lahendamisel.
- 3.6. Teostab vastutusallas olevates andmebaasides andmeparandusi ja peab logi teostatud toimingute üle.
- 3.7. Haldab vastutusallas olevate rakenduste ja andmebaaside ligipääsuõigusi.
- 3.8. Nõustab, abistab ja koolitab ameti teenistujaid vastutusallas olevate rakenduste kasutamisel.
- 3.9. Vastutab vastutusallas olevate süsteemide dokumentatsiooni loomise ja uuendamise eest.
- 3.10. Tagab hea koostöö ameti teiste struktuuriüksustega, teiste riigiametite ja majaväliste koostööpartneritega.
- 3.11. Täidab otseselt juhilt saadud käesolevas ametijuhendis kajastamata, teenistusülesannete täitmisege seotud seadustega kooskõlas olevaid ühekordseid ülesandeid.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente teistelt ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Teha otsesele juhile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.3. Omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele infosüsteemidele ja andmebaasidele.
- 4.4. Taotleda erialaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist- ning informatiivset abi nende kasutamisel.

#### **5. Vastutus**

- 5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega süsteemihalduse üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektselt täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tööülesannetesse puutuvate õigusaktide, juhendite ja juhiste ning korralduste järgimise ning täitmise eest.
- 5.3. Vastutab teenistusülesannete täitmise käigus enda koostatud dokumentide, sh andmete, analüüside, 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 riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning 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; Microsoft kontoritarkvara ja Atlassiani 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 infosüsteemide ja andmebaaside administreerimise kogemused ja oskused; head teadmised tarkvaraarendusest ja tarkvara testimisest; teenistuskohal vajalike infotehnoloogiaseadmete ja tarkvara kasutamise oskus; suhtlemisoskus; kliendikesksus, enesejuhtimine; lahendustele orienteeritus; koostöövõime ning meeskonnatöö oskused, erialase inglise keele oskus.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

- 7.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.
- 7.2. Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

/Madli Potti/

/Allkirjastatud digitaalselt/