

TRANSPORDIAMET

STRATEEGILISE PLANEERIMISE TEENISTUSE

DIREKTORI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | strateegilise planeerimise teenistus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | direktor |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor (edaspidi peadirektor) |
| 1.4. Allub | Transpordiameti peadirektorile |
| 1.5. Alluvad | strateegilise planeerimise teenistuse teenistujad |
| 1.6. Asendaja | strateegilise planeerimise teenistuse osakonna juhataja |
| 1.7. Asendab | peadirektorit või strateegilise planeerimise teenistuse osakonna juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on strateegilise planeerimise teenistuse (edaspidi teenistus) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine Transpordiameti (edaspidi amet) strateegiliste eesmärkide saavutamiseks.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Ohutu, säästliku, ligipäasetava ning toimiva liikuvuse optimaalne kavandamine liikumisvajaduste rahuldamiseks koostöös klientide ja huvigruppidega.
- 3.2. Taristu investeringute kavandamine.
- 3.3. Osalemine transpordivaldkonnaga seotud poliitikate, strateegiate ja arengukavade väljatöötamises ning eelnõude koostamises.
- 3.4. Taristuga seotud varade haldamise korraldamine, sh teeregistri pidamine.
- 3.5. Liiklusohutuse meetmete rakendamise korraldamine, sh liikluskasvatuse korraldamine.
- 3.6. Veonduse järelevalve korraldamine.
- 3.7. Ameti strateegia koostamine ja hoidmine ning strateegilise juhtimissüsteemi ja teenuste arendamise korraldamine.
- 3.8. Infosüsteemide haldamise ja arendamise ning süsteemihalduse korraldamine.
- 3.9. Teeninduskanalite ja kliendikogemuse arendamise korraldamine, sh kliendirahulolu hindamine.
- 3.10. Andmehalduse korraldamine ning andmekvaliteedi tagamine.
- 3.11. Teenistuse tegevuste juhtimine ja planeerimine, valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamine, juurutamine ja täitmise kontrollimine.
- 3.12. Tegevuste korraldamine ja projektide juhtimine oma teenistuses, et saavutada sünergia ja efektiivsus ning kasutada erinevate osapoolte parimaid praktikaid.
- 3.13. Teenistuse ametikohtade planeerimine, tulemusliku meeskonna komplekteerimine, ülesannete optimaalse jaotuse ja efektiivse töökorralduse tagamine. Vajadusel teenistuse struktuuri ja töötajate ametijuhendite muutmine.
- 3.14. Teenistuses töötajate juhendamise, nõustamise ja suunamise korraldamine nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, meeskonnaliikmete arendamise korraldamine (sh perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseaja lõpu vestlused).

- 3.15. Teenistuses tööalase informatsiooni hea liikumise ja pidevale arengule suunatud keskkonna loomine.
- 3.16. Teenistuse tööplaani (sh hankeplaani) ja eelarve koostamise korraldamine ning täitmise jälgimine. Teemade prioritseerimine ja juhtimine transpordiliikide üleselt.
- 3.17. Teenistuse vastutusvaldkondadega seotud aruannete ja analüüside koostamise korraldamine leidmaks parendusvõimalusi, innovaatilisi lahendusi jms ning nende juurutamine.
- 3.18. Ameti 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.
- 3.19. Transpordiliikide üleselt optimaalsete teenuste kujundamiseks sisendi andmine.
- 3.20. Muudatuste algatamine ja edukas juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ning protsesside hea ettevalmistus, mõju- ja tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine.
- 3.21. Parendusprotsesside juurutamine oma vastutusvaldkonnas saavutamaks kvaliteedi kasvu ja suuremat efektiivsust.
- 3.22. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamise korraldamine.
- 3.23. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.24. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.25. Teenistuse esindamine, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.26. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.27. Teenistuse vastutusvaldkonda puudutavate dokumentide koostamise korraldamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorruga jt teiste majasiseste kordadega.
- 3.28. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.29. 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 teenistust ja oma vastutusallas ametit, anda teenistuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Teha peadirektorile ettepanekuid teenistuse struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate ja 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 teenistuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada teenistuse vastutusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuse direktori 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 strateegilise planeerimise teenistusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab teenistuse 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.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat, meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 3 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised
 - Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
 - teadmised strateegilise planeerimise teenistuse vastutusvaldkonda kuuluvate teemade korraldamisest;
 - meeskonna juhtimise ja arendamise oskus;
 - projektijuhtimise ja riigihangete läbiviimise kogemus;
 - oskus näha suurt pilti ja võimalusi, leida uusi ja innovaatilisi lahendusi;
 - tulemustele orienteeritus ning valmidus muutusi ellu viia;
 - väga hea eneseväljendus- ja koostööoskus;
 - eesti ja inglise keele valdamine kõrgetasemel;
 - 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. 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.

Martin Lengi

/Allkirjastatud digitaalselt /