

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

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | süsteemihalduse üksus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | IT teenusehaldur |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | süsteemihalduse üksuse juhatajale |
| 1.5. Asendaja | süsteemihalduse üksuse IT teenusehaldur |
| 1.6. Asendab | süsteemihalduse üksuse juhatajat ja süsteemihalduse üksuse IT teenusehaldurit |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on teenistuse põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine seoses süsteemihalduse üksuse IT hangete läbiviimise ja IT projektide juhtimise, IT lepingute haldamise, IT vajaduste kaardistamise ja analüüside teostamisega (edaspidi vastutusala).

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Tagab vastutusosalaga seotud eelarve sisendi andmise, -tööplaani koostamise, -uuendamise ning -täitmise;
- 3.2. Tagab tarkvaralitsentside ja riistvara ajakohasuse kogu selle kasutuse vältel;
- 3.3. Tegeleb vastutusvaldkonnaga seotud projektide juhtimise, IT riist- ja tarkvara ning teenuste hangete korraldamise ja lepingute sõlmimisega;
- 3.4. Tagab vastutusalas olevate lepingute täitmise ning sellega seotud infovahetuse toimivuse, olles esmaseks kontaktiks vastutusalas olevate lepingute puhul lepingupartnerile ja Transpordiameti teenistujatele;
- 3.5. Tagab osakonna vastutuses oleva riist- ja tarkvara arvele- ja kasutusse võtmise ja tagastamise ning sellega seotud info ajakohasena hoidmise ning osaleb riist- ja tarkvara inventuuride läbiviimisel.
- 3.6. Teeb ettepanekuid vastutusosalaga seotud toodete, teenuste ja süsteemide hankimise, uuendamise ning väljavahetamise osas;
- 3.7. Nõustab, abistab ja koolitab Transpordiameti teenistujaid vastutusalas olevate teemade osas;
- 3.8. Vastutab vastutusalas olevate süsteemide dokumentatsiooni loomise ja uuendamise eest;
- 3.9. Tagab hea koostöö Transpordiameti teiste struktuuriüksustega, teiste riigiametite ja majaväliste koostööpartneritega;

3.10. Täidab otseselt juhilt saadud käesolevas ametijuhendis kajastamata, teenistusülesannete täitmisega seotud seadustega kooskõlas olevaid ühekordseid ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Teha otsesele juhile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.3. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.4. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja tugiteenuste teenistuse põhimäärusega süsteemihalduse üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse 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 kõrgtasemel; 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 | tegevusvaldkonnaga seonduvate õigus- ja haldusaktide hea tundmine; head teadmised teenuste ka teenuste kataloogi haldusest, teadmised projektijuhtimisest, eelarve planeerimise ja täitmise kogemus; teadmised riigihangete läbiviimisest ning |

eelnev sellealane kogemus; teadmised lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest, hea läbirääkimis- ja argumenteerimisoskus; hea pingetaluvus; suhtlemisoskus; kliendikeskus, enesejuhtimine; lahendustele orienteeritus; koostöövõime ning meeskonnatöö oskused; inglise keele oskus B1-tasemel; erialase sõnavara valdamine; teenistuskohal vajalike infotehnoloogiaseadmete ja tarkvara kasutamise 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.

/Elmo Kramp/

/Allkirjastatud digitaalselt/