

KINNITATUD
Peadirektori 22.november 2013
Käskkirjaga 1-2/13-054
Lisa 8

Transporditeenistuse juhataja – peadirektori asetäitja

AMETIJUHEND

1. AMETIKOHA KUULUVUS	Transporditeenistus
VAHETU JUHT	Peadirektor
ALLUVAD	Osakondade juhatajad
ASENDAJA	Peadirektor, transporditeenistuse osakondade juhatajad
ASENDAB	Peadirektorit, transporditeenistuse osakondade juhatajad
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Juhtida ja koordineerida transporditeenistuse osakondade tegevusi osakondade põhimäärustes loetletud valdkondades tagamaks regulatsiooni jõustamise ja riikliku järelevalve läbiviimise kooskõlas TJA tegevust reguleerivate õigusaktide nõuetega. Esindada TJA-d välisriikide järelevalveasutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonide juures ning Euroopa Liidu institutsioonides.
3. TEENISTUSKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
3.1 Juhindub teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest.	Teenistuskohustused on täidetud ilma rikkumisteta.
3.2 Teostab riiklikku järelevalvet õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle vastavates õigusaktides riiklikku järelevalvet teostavale ametnikule antud õiguste piires ning vajadusel rakendab sunnivahendit; osaleb väärtemenetluses kohtuvälise menetlejana.	Riiklik järelevalve ning sunnivahendi rakendamine on õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohaselt vormistatud, väärtemenetlused on õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud
3.3 Valdkondade strateegiate ja arengukavade koostamise koordineerimine TJA arengukava osadena ja nende elluviimise korraldamine alluvate osakondade kaudu. Osalemine TJA eelarve projekti koostamisel.	TJA arengukava on kooskõlas kehtivate õigusaktidega ja tehnoloogilise arenguga ning eriala valdkondade arengustrateegiates sätestatud eesmärkide ja meetmetega. Tagatud on ameti arengukava elluviimine, teenistuse vajadused on eelarveprojekti esitatud.
3.4 Teenistuse osakondade ametnike	Ametnikud töötavad vastavalt tööd reguleerivatele dokumentidele nõuetekohaselt ja järgivad

<p>teenistusülesannete täitmise ja töötulemuste kontrollimine.</p> <p>3.5 Alluvate osakondade tegevusest tulenevate riskide määramise, hindamise ja nende maandamiskavade koostamise ja täitmise koordineerimine osakonnajuhatajate kaudu.</p> <p>3.6 Alluvatelt osakonnajuhatajatelt laekuvate valdkondi reguleerivate õigusaktide muutmissetepanekute koondamine, läbivaatamine, menetlemise jälgimine. Kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude läbivaatamise korraldamine ja vastuste edastamine.</p> <p>3.7 Peadirektori poolt kinnitatavate käskkirjade eelnõude ja muude materjalide kooskõlastamine.</p> <p>3.8 Teenistuse osakondade töö korraldamiseks koostatavate juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise koordineerimine ning kontroll nende täitmise üle.</p> <p>3.9 Rahvusvahelise ja siseriikliku suhtluse ja koostöö korraldamine teenistuse haldusalas.</p> <p>3.10 Peadirektori poolt läbiviidava teenistusliku järelevalve läbiviimiseks vajalike materjalide ja seletuste kogumine.</p> <p>3.11 Teenistuse osakondade põhimääruste ja osakonnajuhatajate ametijuhendite koostamine, regulaarne läbivaatamine ja vajadusel täiendamine ning osakondade ametnike ametijuhendite kooskõlastamine.</p> <p>3.12 Koordineerib riikliku järelevalve ja haldusala tegevuste tulemuslikkuse analüüsimist ja hindamist.</p>	<p>püstitatud eesmärged.</p> <p>Osakondadel on oma valdkonna riskid määratletud ja hinnatud, nende maandamine kavandatud, tegevused koordineeritud, kontrollitud ja dokumenteeritud.</p> <p>Arvamused esitatud õigeaegselt, vajalikest muudatustest on MKM teavitatud ja tagasiside osakondade juhatajatele antud.</p> <p>Peadirektori poolt kinnitatavad dokumendid on kooskõlas haldusala reguleerivate õigusaktide ja asutusesiseste töökorralduslike dokumentide nõuetega.</p> <p>Töökorralduslikud dokumendid on koostatud kooskõlas TJA tegevust reguleerivate õigusaktidega ja nende muutustest või töökorralduse muutustest tingituna õigeaegselt täiendatud ja kinnitatud.</p> <p>Infovahetus koostööpartnerite ja rahvusvaheliste organisatsioonide vahel on tagatud ja toimub koordineeritult ning kooskõlas rahvusvahelise suhtlemise tavadega. Kooskõlastatult juhtkonnaga on valdkondade välisprojektide edukaks toimimiseks vajalikud tegevused ja ressursid planeeritud ning vastutajad määratud.</p> <p>Teenistusliku järelevalve läbiviimiseks vajalikud materjalid on kogutud ja peadirektorile edastatud.</p> <p>TJA põhimäärusest tulenevad ülesanded ja vastutus on kirjeldatud osakondade põhimäärustes ja delegeeritud täitjatele ametijuhendites. Töökoormused on jaotatud õiglaselt ja otstarbekalt, õigused ja vastutused on piiritletud.</p> <p>Tuvastatud puudujäägid järelevalve metodoloogias ja töökorralduses on alluvate osakondade juhatajatega läbi analüüsitud. Vajadusel on tehtud ettepanekud peadirektorile konkreetsete meetmete kasutusele võtmiseks.</p>
--	---

<p>3.13 Peadirektori poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.</p> <p>3.14 Jagab informatsiooni avalikkusele pressis ja muude infokanalite vahendusel omas valdkonnas vastavalt peadirektori poolt antud volitustele.</p> <p>3.15 Annab teenistuse põhiülesannete täitmiseks õigusaktides sätestatud juhtudel ja alustel haldusakte.</p> <p>3.16 Jälgib teenistuse valdkonnas lepingute täitmist.</p> <p>3.17 Juhib transpordi investeeringute osakonda ja tagab osakonna põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise: jaotab teenistusülesanded osakonna ametnike vahel; koostab ametijuhendid; koostab tööplaani, korraldab ja jälgib selle täitmist; analüüsib osakonna koolitusvajadusi ning esitab ettepanekud; tagab koostöö TJA teiste struktuuriüksustega.</p> <p>3.18 Osaleb TJA eelarve koostamisel ja korraldab TJA tulude laekumise jälgimise ja nende analüüsimise.</p> <p>3.19 Jälgib ja korraldab osakonnasiseste aruannete koostamist ning esitamist.</p> <p>3.20 Analüüsib õigusakte ning vajadusel korraldab muudatusettepanekute väljatöötamist.</p> <p>3.21 Hindab osakonna juhatajate töötulemusi; viib läbi osakonna juhatajatega arenguestlusi ja katseaja lõpuvestlusi; teeb ettepanekuid ametnike ergutamiseks, karistamiseks, edutamiseks, üleviimiseks, lisatasude määramiseks.</p> <p>3.22 Korraldab konfidentsiaalse teabe kaitse teenistuses sh vajalike juhendite väljatöötamise.</p> <p>3.23 Esindab TJA-d peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA-d riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.</p>	<p>Korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.</p> <p>Esitatud on korrektne ja ajakohane informatsioon teenistuse valdkonnas toimuva kohta. Parem haldussuutlikkus ja ressursid on tõhusamalt kasutatud. Informatsioon edastatud.</p> <p>Väljastatud haldusaktid kooskõlas õigusaktidega.</p> <p>Lepingutest tulenevad kohustused täidetud.</p> <p>Osakonna põhimääruses kinnitatud ülesanded on täidetud; tagatud on ülesannete kiire täitmine, osakonna ja TJA töö tulemuslikkuse ja efektiivsuse kasv. Teenistusülesanded on jaotatud ametnike vahel optimaalselt.</p> <p>Eelarve on koostatud õigeaegselt ja riigilõivu tasumine korraldatud ning riigilõivud laekuvad vastavalt seadusele.</p> <p>Osakonnasisesed aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt.</p> <p>Ettepanekud õigusaktide muutmiseks on tehtud.</p> <p>Arenguestlused on õigeaegselt läbi viidud; osakonna ametnike töötulemused on objektiivselt hinnatud. Vastavad dokumendid on õigeaegselt koostatud ja esitatud.</p> <p>Konfidentsiaalse teabe kasutamine on korraldatud vastavalt kehtestatud protseduurireeglitele; vajalikud juhendid on väljatöötatud.</p> <p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine on tagatud.</p>
--	--

<p>3.24 Tagab ametile riikliku järelevalve teostamisel või muude ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase teabe konfidentsiaalsuse.</p>	<p>Informatsioon avaldatud vastavalt õigusaktidele</p>
--	--

4. VASTUTUS

4.1 Vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja korrektse täitmise eest;

4.2. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

5.ÕIGUSED

5.1 Teha ettepanekuid juhtkonnale oma tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks;

5.2 esindada TJA-d peadirektori poolt antud volituste piires;

5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;

5.4 kasutada TJA vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;

5.5 saada oma tegevusvaldkonda puudutavat täiendkoolitust;

5.6 teha ettepanekuid paremaks töökorraldamiseks;

5.7 keelduda talle antud ülesannete täitmisest, mis on seadusega vastuolus.

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus (3+2)

6.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev teenistus ametikoha tegevusvaldkonnas vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 5 aastat või muu kõrgharidust nõudev töökogemus valdkonnas vähemalt 5 aastat

6.3 AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED

- Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- asutuse tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd;
- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamise võimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- põhjalikud teadmised sektorist ja tehnoloogiast.

6.4 KEELED

- Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel;
- kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel.

6.5 ARVUTI

- Windows töökeskkond, MS Office

6.6 OLULISED VÕIMED JA ISIKSUSEOMADUSED

- Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele;
- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- kirjalik ja suuline väljendusoskus;
- nõustamisoskus;
- konfliktsituatsioonide lahendamise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: