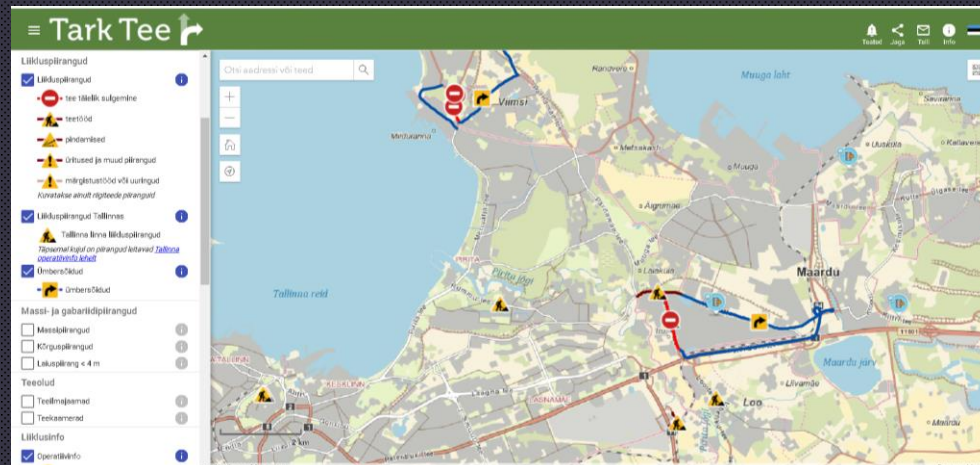


# Kutsealane areng liikuvusinsenerile

## Lektor: Inna Gorislavskaja

### 2024



# Meie kohtumised

- ▶ **12 tundi**
- ▶ **03.10.2024. 14.30-16.00 16.30-18.00; (4 tundi), ruum A-126**
- ▶ **5.10.2024. 08.30-10.00; 10.30-12.00 (4 tundi), ruum A-126**
- ▶ **07.12.2024. 8.30-10.00; 10.30-12.00 (4 tundi), ruum A-130**



# Hindamine

- ▶ 1) Kodutööd on tehtud, õigeaegselt saadetud [inna@tktk.ee](mailto:inna@tktk.ee) ja vajadusel esitletud grupile (järgi kirjalike tööde vormistusnõudeid).
- ▶ 2) Aktiivne ja positiivne osalemine kontakttundide ajal vähemalt 80%.
- ▶ 3) Arvestustöö tehtud positiivsele hindele.

# KODUTÖÖ 1: tähtaeg 5.10.2024.a.

- ▶ Ülesanne: Vali amet/valdkond, uuri põhjalikult, millega tegeletakse, kuidas töötatakse, milline on töökultuur (võib ka vestelda töötajatega)
- ▶ **Valitud ettevõtte analüüs**
  1. Millised on töötajate funktsioonid?
  2. Kuidas nad töötavad (ajagraafik)
  3. Milline on ettevõtte missioon - kellele suunatud, milline on sõnum?
  4. Millised on ettevõtte väärtused?
  5. Milline on ettevõtte moto? Põhimõtted?
  6. Miks on kasulik sinna tööle minna?
  7. Millised ohud ootavad Sind selles organisatsioonis?
- ▶ Koosta organisatsioonipoolne töökuulutus
- ▶ Pane leitud andmed lühikese ppt põhjale (3-4-5 slaidi)

# KODUTÖÖ 2: CV ja motivatsioonikiri

## tähtaeg 15.11.2024.a

- ▶ Tutvu motivatsioonikirja ja CV koostamise põhireeglitega (näiteks moodlis või otsi materjali iseseisvalt).
- ▶ Koosta enda CV ja motivatsioonikiri etteantud töökuulutusele.
- ▶ Saada enda päris andmetega CV ja motivatsioonikirja õppejõule.



# Töökuulutus

<https://www.cv.ee/et/vacancy/1267262/aktsiaselts-tallinna-linnatransport/vanemliikluskorraldaja>

Tule meile uhiuude juhtimiskeskusesse

## VANEMLIIKLUSKORRALDAJAKS

### Sinu peamised tööülesanded:

- Vastutada ühistranspordi ja sotsiaaltranspordi liikluse sujuvuse eest, menetledes reisijate pöördumisi
- Jälgida ühissõidukite liinile väljumisi, lahendada ja fikseerida kõrvalekaldeid, et tagada tõrgeteta sõitjateveo teenus
- Reageerida kiiresti eriolukordadele, sealhulgas avariidele ja tehnilistele probleemidele, tehes koostööd parimate lahenduste leidmiseks
- Anda sõidukijuhtidele operatiivseid korraldusi ja vahetada vajalikku infot, et tagada igapäevaste liinide sujuv töö

### Ootused Sinule:

- Varasem töökogemus logistika, ühistranspordi, raudtee või klienditeeninduse valdkonnas sarnasel ametikohal
- Eesti keele oskus kõrgtasemel, kasuks tuleb vene ja inglise keel suhtlustasandil
- Arvuti baaskasutamise oskus ning teksti- ja tabelitöötlusprogrammide tundmine
- Oled täpne, usaldusväärne ja talud pingelist töökeskkonda. Omad suurepäraseid koostöövõimet, oskust kiiresti otsuseid teha ning algatusvõimet kriisiolukordades

Kasuks tuleb graafiku alusel ja öösel töötamise kogemus.

### Meie pakume:

- Kindel töökoht kiiresti arenevas ettevõttes
- Kaasaegne tööruum uues juhtimiskeskuses ja toetav kollektiiv
- Väljaõpe kohapeal ja koolitusvõimalused
- 35 päeva puhkust aastas
- Ettevõtte erinevad hüved ja soodustused



## KODUTÖÖ 3 (nendele, keda teisel ja kolmandal päeval tunnis polnud): „Referaadid“ stressi- ja ajajuhtimise kohta tähtaeg 7.12.2024.a

- ▶ Ühe referaadi maht - umbes 1-2 lk.
- ▶ Ei pea vastama referaadi kirjutamise reeglitele (sissejuhatus, sisukord, kokkuvõte jne.).
- ▶ Stress: põhjused, sümptomid, läbipõlemine-sümptomid, toimetulek.
- ▶ Aja juhtimine: Enda ajajuhtimise probleematika, tehnikad.

# Organisatsioonide kontaktid

- ▶ <http://www.tariston.ee/teenused/liikluskorraldus>
- ▶ <https://rahvapark.ee/contacts/>
- ▶ <https://www.trev2.ee/et/ettevote>
- ▶ <https://www.rpe.ee/kontakt/>
- ▶ <https://www.ramudden.ee/meist/peakontor/>
- ▶ <https://www.transpordiamet.ee/liikluskorraldus>
- ▶ <https://www.meeskond.ee/kontakt/>
- ▶ <https://liiklusohutusaudit.ee/audiitorid/>
- ▶ <http://www.stratum.ee/>
- ▶ <http://www.tlt.ee>
- ▶ <https://www.lkf.ee/et>
- ▶ <https://signaal.ee/tooted-ja-teenused/>



# Kutsestandard

- ▶ Liikuvusinsener tase 6
- ▶ <https://www.kutseregister.ee/ctrl/et/Standardid/vaata/1207935>
- ▶ Kohustuslikud kompetentsid
- ▶ B.2.1 Liikuvuse planeerimine
- ▶ B.2.2 Liikuvuse korraldamine ja seire
- ▶ B.2.3 Liikuvuslahenduse analüüs
- ▶ B.2.4 Töötajate juhtimine ja juhendamine

## A.2 Töösad

- ▶ A.2.1 Liikuvuse planeerimine
  - ▶ 1. Liikuvuslahenduse ettevalmistamine.
  - ▶ 2. Liikuvuse arengudokumentide ettevalmistamine.
  - ▶ 3. Arengudokumendi hindamise korraldamine.
- ▶ A.2.2 Liikuvuse korraldamine ja seire
  - ▶ 1. Liikuvuslahenduse elluviimine.
  - ▶ 2. Töö õigusaktide jm normdokumentidega.
  - ▶ 3. Seire läbiviimine.
- ▶ A.2.3 Liikuvuslahenduse analüüs
  - ▶ 1. Liikuvuslahenduse hindamise korraldamine.
  - ▶ 2. Liikuvuslahenduse hindamistulemuste vormistamine.
- ▶ A.2.4 Töötajate juhtimine ja juhendamine
  - ▶ 1. Juhtimine.
  - ▶ 2. Juhendamine.

- ▶ A.3 Töö keskkond ja eripära
- ▶ Töötakse valdavalt siseruumides, kuid ajuti ka välitingimustes. Töö on loominguine ja periooditi vaimselt pingeline, töökoormus võib jaotuda planeerimisprotsessi vältel ebahühtlaselt.
- ▶ A.4 Töövahendid
- ▶ IKT vahendeid ja tarkvara (nt nutiseadmed, erialased arvutusprogrammid, geoinfosüsteemid).
- ▶ A.5 Tööks vajalikud isikuomadused
- ▶ Ruumiline mõtlemine, loominguilisus, innovaativsus; loogiline ja analüütiline mõtlemine, üldistusvõime, sh olulise ja ebaolulise eristamisvõime, otsustamisjulgus, vastutus- ja organiseerimisvõime, koostöövõime ja suhtlemis- ning argumenteerimisoskus, pinges- ja kriitikataluvus.
- ▶ A.6 Kutsealane ettevalmistus
- ▶ 6. taseme liikuvusinsener on omandanud rakenduskõrghariduse transpordi- ja liikluskorralduse erialal.
- ▶ A.7 Enamlevinud ametinimetused
- ▶ Liiklusplaneerija, liiklusinsener, liiklusohutusespetsialist, transpordiplaneerija, ühistranspordi planeerija, liikuvusinsener, liikuvusspetsialist.

- ▶ B.2.1 Liikuvuse planeerimine 6
- ▶ Vaata kompetentsi
- ▶ Tegevusnäitajad:
  - ▶ 1. kogub liikuvuslahenduste planeerimiseks vajalikke lähteandmeid, tehes vajadusel uuringute, mõõtmiste, vaatluste abil kindlaks liikuvuse nõudluse;
  - ▶ 2. selgitab välja täiendavate uuringute vajaduse, huvitatud isikud ja asjakohased ametiasutused;
  - ▶ 3. analüüsib andmete põhjal hetkeolukorda liikuvuse seisukohast ja esitab ettepanekud liikuvuslahenduseks, arvestades huvitatud isikute ja ametiasutuste seisukohtadega;
  - ▶ 4. kogub ja analüüsib arengudokumendi (strateegia) koostamiseks vajalikke lähteandmeid (nt liikumisviiside jaotus ja teenindustase, transpordi infrastruktuuri läbilaskvus jne), kasutades sobivaid meetodeid;
  - ▶ 5. teeb ettepanekud arengudokumendi (strateegia) lähteülesande koostamiseks, lähtudes lahenduse põhimõtetest ja tingimustest;
  - ▶ 6. hindab täiendavate uuringute vajadust, selgitab välja huvitatud isikud ja asjakohased ametiasutused;
  - ▶ 7. teeb koostööd kaastöötajate, koostööpartnerite (nt tarnijate, klientide, projekteerijate, planeerijate, kohalike omavalitsuste ja riiklike institutsioonidega), vahendades sobival viisil infot huvitatud isikutele;
  - ▶ 8. kogub ja analüüsib tagasisidet ning teeb vajadusel muudatusettepanekuid.
- ▶ B.2.2 Liikuvuse korraldamine ja seire 6
- ▶ Vaata kompetentsi
- ▶ Tegevusnäitajad:
  - ▶ 1. kogub ja analüüsib andmeid ning infot, kasutades sobivaid meetodeid;
  - ▶ 2. teeb järeldusi ja ettepanekuid, lähtudes kogutud ja analüüsitud andmetest;
  - ▶ 3. nõustab ja informeerib partnereid (nt omavalitsused, ettevõtted, eraisikud) liikuvuskorralduse operatiivsetes küsimustes;
  - ▶ 4. kontrollib liikuvuslahendust reguleerivate juhiste, juhendite ja eeskirjade ning muude normdokumentide täitmist;
  - ▶ 5. teeb ettepanekuid olemasolevate ja teiste ametkondade poolt ettevalmistatud õigusaktide ja normdokumentide muutmiseks liikuvuslahenduse seisukohalt;
  - ▶ 6. viib läbi liikuvuse seiret vastavalt juhiste ja normdokumentidele;
  - ▶ 7. mõõdab liikuvuse keskkonna-, ohutuse, sotsiaalmajanduslikke mõjusid kasutades asjakohaseid meetodeid.

# Kohustuslikud kompetentsid

- ▶ B.2.3 Liikuvuslahenduse analüüs 6
- ▶ Vaata kompetentsi
- ▶ Tegevusnäitajad:
  - ▶ 1. süstematiseerib, analüüsib ja teeb kokkuvõtte seirest vastavalt liikuvuslahenduse hindamispõhimõtetele;
  - ▶ 2. osaleb hindamismeeskonna töös, dokumenteerib ja süstematiseerib tulemusi;
  - ▶ 3. korraldab huvigruppide koostööd, vahetades infot, viies läbi koosolekuid ja koostades kaasamisaruandeid;
  - ▶ 4. korraldab huvigruppide teavitamise hindamistulemustest vastavalt hindamisaruandele;
  - ▶ 5. valmistab ette liikuvuslahenduse muutmise algatusettepaneku lähtuvalt hindamistulemustest.
- ▶ B.2.4 Töötajate juhtimine ja juhendamine 6
- ▶ Vaata kompetentsi
- ▶ Tegevusnäitajad:
  - ▶ 1. korraldab meeskonna tööd rakendades projektijuhtimise põhimõtteid;
  - ▶ 2. algatab ja käivitab tegevusi, juhtides nende kulgu ja tulemuste suunas liikumist;
  - ▶ 3. annab selged tegevussuunad ja -juhised, vastutab enda ja meeskonna tegevuse eest;
  - ▶ 4. delegeerib töö õiglaselt ja otstarbekalt, andes õigusi ja volitusi, kaasab töötajaid ja motiveerib neid;
  - ▶ 5. kontrollib töösooritusi, annab õigeaegset ja asjakohast tagasisidet;
  - ▶ 6. annab edasi kutsealaseid oskusi ja teadmisi, arvestades juhendatava vajadusi ja eeldusi;
  - ▶ 7. kujundab sobivaid kutsealaseid hoiakuid aktiivse kaasamisega.



# Kutsestandardist kasutatud põhimõisted

Loe mõttega eelmine slaid (sh ka kutsestandard) ja uuri erinevate mõistete tähendusi (otsi ise.)

- ▶ Reisijate ja nende pagasi mereveo 1974. aasta Ateena konventsioon <https://www.riigiteataja.ee/akt/13265910>
- ▶ Rahvusvahelisel maanteeveol töötava sõiduki meeskonna tööaja Euroopa kokkulepe (AETR) [konsolideeritud versioon] <https://www.riigiteataja.ee/akt/210052013001>
- ▶ Euroopa Transpordiga seotus seadused <https://www.cit-rail.org/en/rail-transport-law/eu-transport-law/>
- ▶ ....
- ▶ ....
- ▶ ....
- ▶ ....



# E-maili kirjutamise reeglid!!!



- Tereta!
- Kirjuta mida saadad
- Viisakusmärged
- Allkirjasta: enda nimi, perekonnanimi, grupp (KLLK2022)
- Vajadusel tel nr ja e-mail
- Subjektiks kirjuta see teema, mida kajastad e-mailis (aine, kodutöö 1, kodutöö pealkiri) või „küsimus“, „aines osavõtt“, „kodutöö hilineb“ jne
- Lisatavale manusele/ failile pane nimeks: sinu ees ja perekonnanimi, grupp, töö pealkiri, aine

Loe ka moodle materjali e-maili kirjutamise kohta.

# Kirjalike tööde vormistamise juhend

- ▶ <https://www.ttkk.ee/uliopilasele/oppimine/juhendid/>

# Organisatiooni käsitlemise 4 vaatenurka

Frank, Brownell 1989

- ▶ **1. organisatsioon kui ratsionaalne süsteem:** ülesehituse komponendid, struktuur, reeglid, info kogumise, töötlemise ja kasutamise võtted; otsustamise protsess
- ▶ **2. organisatsioon kui sümbolite ja kultuuri terviklik kogum:** organisatsiooni väärtused ja eelistused – miks ja milliseid valikuid organisatsioon teeb?
- ▶ **3. organisatsioon kui inimeste koostegevuse süsteem:** inimestevahelised positiivsed ja negatiivsed suhted; motivatsioon, tegevuse hindamine, sisemine psühhokliima;
- ▶ **4. organisatsioon kui poliitiline süsteem:** võimu allikad ja võimu kasutamine, konfliktide lahendamise viisid

# TÖÖKOHT

## ORGANISATSIOONI KULTUUR

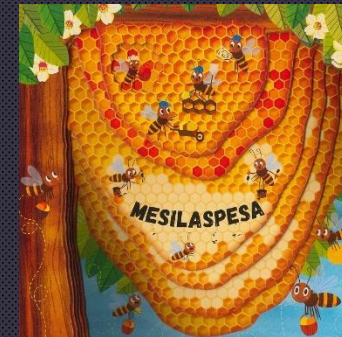
### Vasakpoolne

- Struktuur
- Visioon
- Missioon
- Võimustiil
- Väärtused
- Uskumused
- Seadused
- Reeglid ja normid
- Juhendid
- Tavad
- Traditsioonid
- Kuulujutud

### skaalad

- avatud-suletud
- pingeline-pingevaba
- ühtne-eraldatud
- pühendunud-ükskõiksed
- tulemusele-protsessile orienteeritud
- hierarhiline-horisontaalne
- formaalne-mitteformaalne
- eesmärgile-probleemile

### Parempoolne

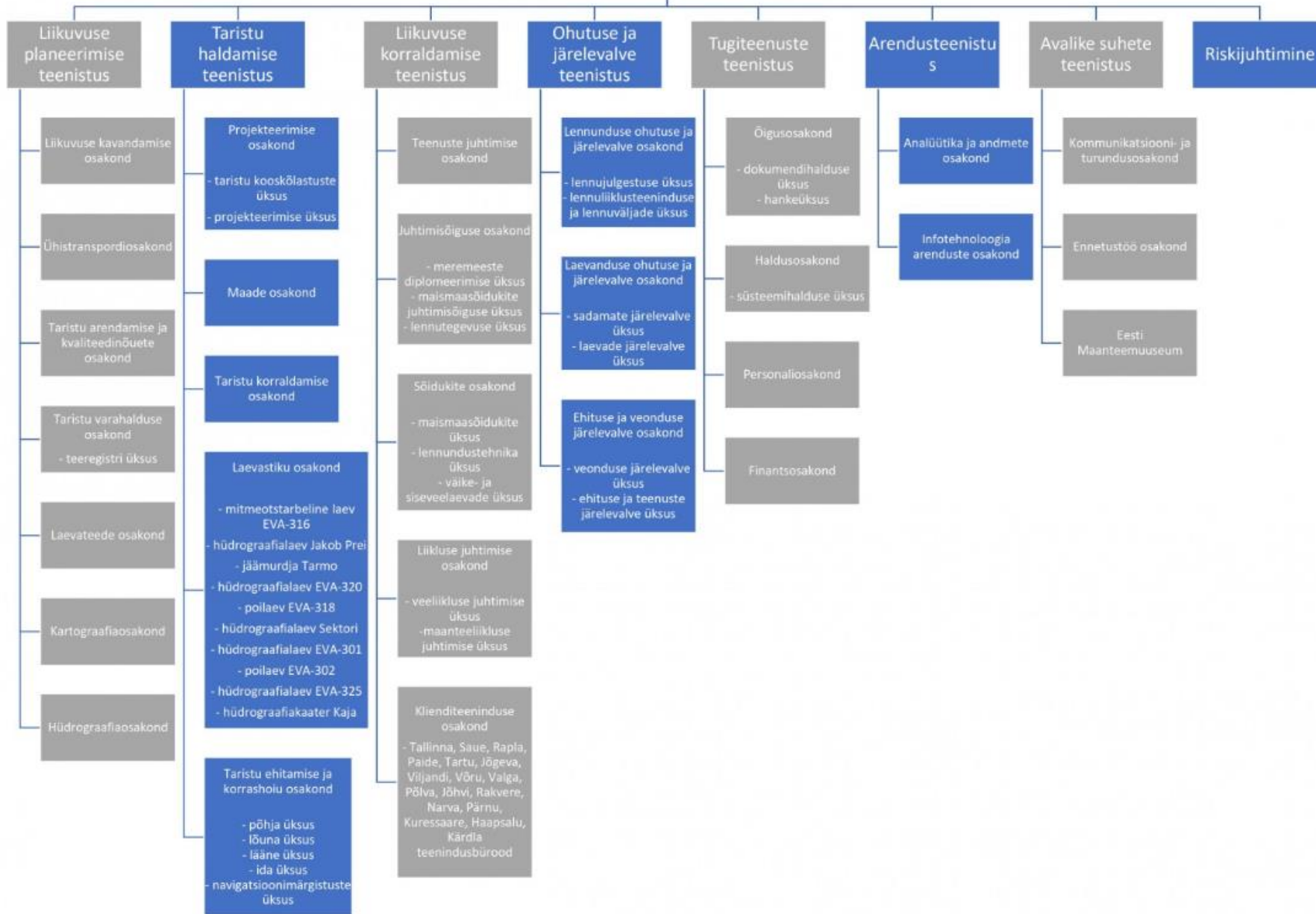




# Organisatsiooni struktuur

<https://www.transpordiamet.ee/struktuur>

Peadirektor





# Missioon ja visioon

- ▶ VISIOON: Muretult kohale!
- ▶ MISSIOON: Ühendame Eestimaa ohutult, nutikalt ja keskkonnahoidlikult.  
**(Transpordiamet)**
  
- ▶ Missioon on ülimeesmärk. Miks me oleme olemas?
- ▶ Visioon on kujutluspilt sellest, kuhu soovime jõuda valitud aja vältel.

- ▶ Organisatsiooni väärtused – mis on organisatsioonile oluline
- ▶ Vastuolulised väärtuste paarid

Kiirus

Kvaliteet

Vastutus

Koostöö

Viisakus

Sõbralikkus

Hoolivus

Täpsus

Initsiatiivikus

Turvalisus



# Organisatsiooni väärtused (näide)

## Missioon ja visioon

Tutvustus

**Missioon**

Kvaliteet

Ärietika

Privaatsuspoliitika

## Missioon

### Missioon:

Tagame kliendile mugava ja kvaliteetse logistika ning tootmist toetavad tegevused. Oleme vastutustundlik ja keskkonnasõbralik ettevõtte ning lugupeetud tööandja.

### Visioon:

Logistika Pluss on kiire jätkusuutliku arenguga ja tuntud rahvusvaheline tööstuslogistika ettevõtte.

### Meie väärtused:

**AVATUS** - meie eesmärk on rääkida alati tõtt. Kui oleme eksinud, siis tunnistame seda julgelt ja anname endast kõik, et seda parandada. Kui vaja, küsime abi. Igaüks julgeb teha ettepanekuid ning teab, et nendele ollakse avatud. Anname endast parima, et teha häid otsuseid, olla paindlikud, empaatilised ja kuulata kliente.

**PROAKTIIVSUS**- oma töödes ja tegemistes panustame tänasele päevale, kuid arvestame ja hindame ka tulevikku. Kogu meie tegevus on ennetav ja ettevaatav, pakume kliendile alati innovaatilisi ideid ning professionaalseid lahendusi. Anname endast maksimumi eesmärkide saavutamiseks.

**TÄPSUS**- me lubame tähtaegadest kinni pidada. Hindame kõrgelt hoolikust, detailidega arvestamist, põhjalikkust ning üksikasjadesse süvenemist.

Võimustiilid määravad, milliseks kujuneb suhete ja suhtluse kultuur erinevate tasandite vahel.

