

TRANSPORDIAMET
MERENDUSTEENISTUS
LAEVANDUSOSAKONNA LAEVADE ÜKSUSE
MERENDUSE SANKTSIOONIDE JUHTIVSPETSIALIST
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | laevandusosakonna laevade üksus (edaspidi üksus) |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | merenduse sanktsioonide juhtivspetsialist |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | laevandusosakonna juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja | juhataja |
| 1.6. Asendab | |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on rahvusvahelisest sanktsiooniseadusest, Euroopa Liidu ja muust rahvusvahelisest õigusest tulenevate sanktsioonide rakendamise järelevalve ja nõustamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Jälgib sanktsioonide valdkonna õigusnorme, Euroopa Liidu ja rahvusvahelisi regulatsioone ning juhismaterjale.
- 3.2. Hindab, jälgib ja parendab protsesse sanktsioonide rakendamiseks ja järelevalveks ning panustab valdkonna põhiste eeskirjade ja juhendite koostamisel.
- 3.3. Ametiasutuste ja teiste asjaosaliste nõustamine ning sanktsioonide rakendamise vajaduse hindamine.
- 3.4. Sanktsioonide jälgimise süsteemi tõhususe hindamine ja parendamise ettepanekute tegemine Eesti siseselt ja rahvusvaheliselt.
- 3.5. Ametiasutuste ja teiste asjaosaliste päringutele vastamine oma valdkonnas.
- 3.6. Sanktsioonide rakendamisest tulenevate analüüside koostamine.
- 3.7. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 3.8. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.9. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.10. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.11. Üksuse esindamine ja teabe andmine.
- 3.12. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.13. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.14. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.15. Täidab juhatajalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma vastutusallas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada üksuse tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 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 käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3. 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.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kõrgharidus õigusteaduses või merenduse valdkonnas ja töökogemus õigusteadmisi nõudval ametikohal;
- 6.2. Kogemus 3 aastat
- 6.3. Oskused ja teadmised
 - Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
 - oskus töötada iseseisvalt, kohusetundlikkus ja täpsus, otsustus-, vastutus- ja analüüsivõime, initsiatiiv ja algatusvõime, stressitaluvus;
 - eesti keele valdamine kõrgetasemel, inglise keele ja vene keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel;
 - hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofilile.

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.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt /