

# TRANSPORDIAMET MERENDUSTEENISTUS LAEVANDUSOSAKONNA VÄIKELAEVADE ÜKSUSE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

## 1. Üldosa

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | väikelaevade üksus (edaspidi üksus)                |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | peaspetsialist                                     |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor (edaspidi peadirektor) |
| 1.4. Allub                    | väikelaevade üksuse juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja                 | juhataja või tema poolt määratud teenistuja        |
| 1.6. Asendab                  | juhatajat või tema poolt määratud teenistujat      |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti (edaspidi amet) ja merendusteenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete korrektne ja nõuetekohane täitmine ameti klientide ja partneritega suhtlemisel, sh rahvusvahelised organisatsioonid, vajadusel infotehnoloogilistes arendusprojektides osalemisel, lepingute haldamisel, väikelaevade, alla 12m laevade ja jettidega seotud ülesannetega tegelemisel ja vajadusel muude struktuuriüksuste nõustamisel tegevusvaldkonnaga seonduvates küsimustes.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1. Igakülgne nõustamine ja toetamine valdkondlike õigusaktide, regulatsioonide, tehniliste küsimuste ja standardite osas. Vajadusel osalemine ameti sisekoolitustel.
- 3.2. Väikelaevade, jettide ja alla 12m kogupikkusega laevade küsimustega seotud vaneminspektorite juhendamine, nõustamine ja suunamine, vajadusel nende tööülesannete täitmine, veesõidukite registreerimiseelsed ja tehnilised ülevaatused ja väikelaevajuhtide väljaõppega seonduvate tegevuste osas.
- 3.3. Vajadusel lepingute ettevalmistamine, nende sõlmimise protsessi läbiviimine ja haldamine.
- 3.4. Osalemine väike- ja siseveelaevu puudutava valdkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel, muutmisel ja tõlgendamisel.
- 3.5. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel. Osalemine rahvusvaheliste töögruppide töös.
- 3.6. Panustamine veeliiklusesse lubatavate veesõidukite turvalisusesse läbi turujärelevalve tegevuste.
- 3.7. Väikelaevade, alla 12m kogupikkusega laevade tehnilise dokumentatsiooni koostööstamine ja kalalaevade mõõtekirjade väljastamine..
- 3.8. Lahendab loakohustusega tegevusaladel ettevõtjate taotlusi. Väljastab väikelaevaehitajatele MIC-koode ja peab arvestust nende üle.
- 3.9. Päringutele ja taotlustele vastamine, vajadusel avalikkusega suhtlemine. Teeb meresõiduohutuse alast ennetus-ja teavitustööd tehnilise järelevalve käigus ning avalikel üritustel ja suhtlemisel huvigruppidega.
- 3.10. Tehtud ettepanekute ja koostatud materjalide ning dokumentide kõrge kvaliteedi tagamine.

- 3.11. Otseselt juhilt saadud ühekordsete teenistusalaste käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslike ülesannete täitmine.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente juhatajalt ja struktuuriüksustelt.
- 4.2. Kooskõlastatult juhatajaga kutsuda kokku või algetada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.3. Teha juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.4. Allkirjastada üksuse tegevusvaldkonnaga seotud dokumente vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või direktori või juhataja allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.5. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.6. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.
- 4.7. Pidada läbirääkimisi ja sõlmida tööalaseid kokkuleppeid oma pädevuse piires.

#### **5. Vastutus**

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab 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 riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

#### **6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid**

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 6.1. Haridus              | kõrgharidus.  |
| 6.2. Kogemus              | valdkondlik töökogemus soovituslikult vähemalt 2 aastat.  |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning tegevusvaldkonnaga seonduvate siseriiklike ja rahvusvaheliste õigusaktide tundmine; kehtiva väikelaevajuhi tunnistuse olemasolek; oskus näha suurt pilti; inimeste kaasamise kogemus; vastutus- ja otsustusvõime kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus; võimekus luua ja hoida professionaalseid koostöösuhteid ning püsida tasakaalukana pingelistes olukordades; eesti ja inglise keele oskus kõrghariduse tasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus. |
| 6.4. Üldkompetentsid      | vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofiilile.   |

## **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 /