

**TRANSPORDIAMET
MERENDUSTEENISTUS
LAEVANDUSOSAKONNA VÄIKELAEVADE ÜKSUSE
VANEMINSPEKTORI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | laevandusosakond, väikelaevade üksus (edaspidi üksus) |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | vaneminspektor |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | väikelaevade üksuse juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. | Asendaja | üksuse teenistuja |
| 1.6. | Asendab | üksuse teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on väikelaevade, alla 12m kogupikkusega laevade ja jettide (edaspidi väikelaevade) ning siseveelaevade tehnilise järelevalve teostamine. Tegevuslubade väljastamine ja hilisema järelevalve teostamine tegevuse üle loakohustusega tegevusaladel. Väikelaevade ohutus- ja kvaliteedinõuetele vastavuse ja tõendamise kontrollimine, järelevalve teostamine väikelaevajuhtide ja jetijuhtide väljaõppe üle.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Väikelaevade tehnilise ülevaatuse teostamine, vastavate dokumentide väljastamine ja vastava andmebaasi pidamine.
- 3.2. Väikelaevade ohutus- ja kvaliteedinõuetele vastavuse kontrollimine toote turule laskmisel.
- 3.3. Väikelaevade ohutu kasutamise nõuete täitmise kontrollimine.
- 3.4. Väikelaevade, alla 12m kogupikkusega laevade tehnilise dokumentatsiooni koostööstamine ja kalalaevade mõõtekirjade väljastamine.
- 3.5. Tegevusloa taotluse lahendamine ja dokumentide vormistamine ning järelkontrolli teostamine. Väljastab väikelaevahitajatele MIC-koode ja peab arvestust nende üle.
- 3.6. Teostab järelevalvet väikelaevajuhtide ja jetijuhtide kursuste toimumise käigus.
- 3.7. Osaleb eksamikomisjoni töös väikelaevajuhtide eksamitel.
- 3.8. Edastab tarbijale igakülgset teavet veesõidukitega seonduva kohta.
- 3.9. Siseveelaevade tehniline järelevalve ja siseveelaevade dokumentide vormistamine, pikendamine ja laevade infosüsteemi kandmine (LIS).
- 3.10. Teeb ametialast koostööd teiste riiklike institutsioonidega oma pädevuse piires.
- 3.11. Osaleb väikelaevade ohutusega seotud teavituse- ja ennetustöö ülesannetes.
- 3.12. Täidab juhatajalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistuslaseannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.

- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas üksust, anda üksuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Juhataja teadmisel kutsuda kokku või algselt nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada põhiülesannetega seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab juhataja, direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. 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 teenistuse põhimäärusega üksusele pandud ülesannete ja 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 | Kutsekeskharidus või kõrgharidus. |
| 6.2. Kogemus | Valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat. |
| 6.3. Oskused ja teadmised | Siseveelaeva laevajuhi diplom või vähemalt 200-se kogumahutavusega laevajuhi diplom. Väikelaevajuhi juhtimise õigus ja kogemus vähemalt 2 aastat. Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel või kahe võõrkeele, sh inglise keel, oskus madalamal kesktasemel; 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/