

TRANSPORDIAMET MERENDUSTEENISTUS LAEVANDUSOSAKONNA LAEVADE ÜKSUSE VANEMINSPEKTORI VI AMETIJUHEND

1. Üldosa

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

2. Teenistuskoha eesmärk

on Eesti lipu all sõitvate laevade tehnilise seisukorra kontrollimine ja välislaevade kontrollimine. Teenistuskoha põhiülesanded on:

- laevade tehnilise järelevalve ja laevakontrolli tegemine kooskõlas peadirektori käskkirjadega;
- laevadel Rahvusvahelise laeva ja sadamarajatiste turvalisuse koodeksi (ISPS koodeks) nõuetele vastavuse auditite läbi viimine, vastavate dokumentide väljastamine ja kontrollimine;
- reederite ja laevade auditeerimine ning järelevalve tegemine Ohutu meresõidu korraldamise rahvusvahelise koodeksi (ISM koodeksi) nõuetele vastavuse osas ning järelevalve alaste tegevuste koordineerimine;
- laevapere liikme töö- ja elamistingimuste kontrollimine ning järelevalve alaste tegevuste koordineerimine;
- laevapere miinimumkoosseisu taotluste läbi vaatamine ja kinnitamine;
- osakonna tööd puudutavate EL ja IMO materjalide ning muu informatsiooni läbitöötamine, analüüsimine, süstematiseerimine ja osakonna juhatajale ülevaate andmine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel.
- 3.2. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 3.3. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.4. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlike häid tavaid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.

- 3.5. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.6. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.7. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.8. Üksuse esindamine ja teabe andmine.
- 3.9. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.10. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.11. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.12. Täidab juhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.
- 3.13. Teenistusülesannete täitmine väljaspool tööaega valvegraafiku alusel.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma vastutusalas 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 |
| 6.2. Kogemus | 5 aastat |
| 6.3. Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none"> • Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; |

- omab vähemalt väiksema kui 3000-se kogumahutavusega laeva kapteni või suurema kui 3000-se kogumahutavusega laeva vanemtüürimehe või väiksema kui 3000 kW peamasinat efektiivse koguvõimsusega mootorlaeva vanemmehaaniku või suurema kui 3000 kW peamasinat efektiivse koguvõimsusega mootorlaeva teise mehaaniku või laevaehituse inseneri diplomit või omab kõrgharidust ja omandab koolituse läbi järelevalveametniku kvalifikatsiooni;
- oskus töötada iseseisvalt, kohusetundlikkus ja täpsus, otsustus-, vastutus- ja analüüsivõime, initsiatiiv ja algatusvõime, stressitaluvus;
- eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele ja vene keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel;
- hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.

6.4. Üldkompetentsid

vastavalt Transpordiameti [tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile](#).

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 /