

**TRANSPORDIAMET
MERENDUSTEENISTUS
LAEVANDUSOSAKONNA LAEVADE ÜKSUSE
VANEMINSPEKTOR IV
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

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

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on laeva juhtimise raadioelektroonsete vahenditega ja raadiosidega seonduva järelevalve ning kontrolli plaanipärane läbiviimine. Teenistuskoha põhiülesanded on:

- lähtudes rahvusvahelistest nõuetest konsulteerib Eesti Vabariigi laevaomanikke ja kontrollib nende laevade varustatust side ning laeva juhtimise raadioelektroonsete vahenditega;
- juhendab Transpordiameti laevadel uute raadioseadmete või süsteemide projekteerimist ja ülesseadmist;
- koordineerib merehädä ja –ohutuse ülemaailmse süsteemi (GMDSS) toimimist Eesti riigilippu kandvatel laevadel ja kaldal (GMDSS koordinaator);
- osaleb ettevõtete tegevuslubade väljastamises ja teostab tegevusloaga ettevõtete järelevalvet.
- osaleb laeva ohutusvarustuse paigaldamise ja turule laskmise nõuetega tegelevates töögruppides ning teostab järelevalvet Eesti riigilippu kandvatel laevadel.

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.

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, analüüsides 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 | 3 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; • merealase diplomi olemasolu; • 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 /