

# TRANSPORDIAMET MERENDUSTEENISTUS LAEVANDUSOSAKONNA VÄIKELAEVADE ÜKSUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

## 1. Üldosa

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | väikelaevade üksus (edaspidi üksus)                              |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | juhataja   |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor (edaspidi peadirektor)               |
| 1.4. Allub                    | laevandusosakonna juhataja (edaspidi juhataja)                   |
| 1.5. Asendaja                 | väikelaevade üksuse teenistuja                                   |
| 1.6. Asendab                  | laevandusosakonna juhatajat või väikelaevade üksuse teenistujaid |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on väikelaevade üksuse (edaspidi üksus) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine merendusteenistuse põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks ja ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks. Teenistuskoha põhiülesanded on:
- väikelaevade, siseveelaevade ja alla 12 meetriste laevade meresõiduohutusalase tehnilise järelevalve korraldamine;
  - järelevalve ettevõtja tegevuse üle kõigis tegevusloa saanud tegevusvaldkondades ning tegevuslubade üle arvestuse pidamise organiseerimine.

## 3. Teenistusülesanded

- 3.1. Üksuse tegevuste juhtimine ja planeerimine, valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamine, juurutamine ja täitmise kontrollimine.
- 3.2. Tegevuste korraldamine ja projektide juhtimine oma üksuses ning parimate praktikate kasutamine efektiivsuse saavutamiseks.
- 3.3. Üksuse ametikohtade planeerimine, tulemusliku meeskonna komplekteerimine, ülesannete optimaalse jaotuse ja efektiivse töökorralduse tagamine. Vajadusel ettepanekute tegemine üksuse struktuuri ja töötajate ametijuhendite muutmiseks.
- 3.4. Üksuse töötajate juhendamine, nõustamine ja suunamine nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, meeskonnaliikmete arendamine (sh perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseaja lõpu vestlused).
- 3.5. Üksuses tööalase informatsiooni hea liikumise ja pidevale arengule suunatud keskkonna loomine.
- 3.6. Üksuse tööplaani (sh hankeplaani) ja eelarve koostamine ning täitmise jälgimine. Teemade prioriseerimine ja juhtimine.
- 3.7. Valdkonnaga seotud aruannete ja analüüside koostamine leidmaks parendusvõimalusi, innovaatilisi lahendusi jms ning nende juurutamine.
- 3.8. Oma valdkonnas teenuste juhtimine, protsesside ja juhtimissüsteemi arendamine ning dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ja parimaid praktikaid, riigis kasutusel olevaid häid tavaid ning suuniseid ja klientide vajadusi ning tagasisidet.
- 3.9. Optimaalsete teenuste kujundamiseks sisendi andmine.

- 3.10. Muudatuste algtamine ja edukas juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ning protsesside hea ettevalmistus, mõju- ja tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine.
- 3.11. Parendusprotsesside juurutamine oma vastutusvaldkonnas saavutamaks kvaliteedi kasvu ja suuremat efektiivsust.
- 3.12. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.13. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.14. Hea koostöö korraldamine organisatsiooni teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.15. Üksuse esindamine, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.16. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.17. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga ja teiste majasiseste kordadega.
- 3.18. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.19. Otseselt juhilt saadud ühekordsete teenistusalaste käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslike ülesannete täitmine.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente struktuuriüksustelt
- 4.2. Esindada üksust ja oma vastutusalas ametit, anda üksuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Otsese juhi teadmisel kutsuda kokku või algtada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha ettepanekuid üksuse struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, töötajate palkade ja töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ning preemiate maksmiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.5. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.6. Allkirjastada üksuse tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori, teenistuse direktori või osakonna juhataja allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole üksuse juhataja pädevuses.
- 4.7. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. 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 väikelaevade üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab üksuse eelarve koostamise ja järgimise eest.
- 5.3. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ning koostatud ja kooskõlastatud ning allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.4. 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.

- 5.5. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

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

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 6.1. Haridus              | kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon.  |
| 6.2. Kogemus              | valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat   |
| 6.3. Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none"><li>• Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;</li><li>• eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel;</li><li>• õiguslased teadmised, algatusvõime, analüüsivõime, otsustusvõime, täpsus;</li><li>• hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.</li></ul> |
| 6.4. Üldkompetentsid      | vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud juhtide 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 /