

**TRANSPORDIAMET**  
**SÕIDUKITE OSAKOND**  
**VÄIKE- JA SISEVEELAEVADE PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | sõidukite osakond                               |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | peaspetsialist                                  |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor                     |
| 1.4. Allub                    | sõidukite osakonna juhataja (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 liikuvuse korraldamise teenistuse (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, väike- ja siseveelaevadega 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.
- 3.2. Väike- ja siseveelaevade ülesannetega seotud vaneminspektorite juhendamine, nõustamine ja suunamine, vajadusel nende tööülesannete täitmine, sh veesõidukite registreerimiseelsed ja tehnilised ülevaatused ja väikelaeva juhiõppega seonduvad tegevused.
- 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 riigisisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.6. Panustamine veeliiklusesse lubatavate veesõidukite turvalisusesse läbi turujärelevalve tegevuste.
- 3.7. Järelevalve teostamine asjakohaste tegevuslubade, liiklevate veesõidukite ja veesõidukite tootjate ning nende esindajate üle.
- 3.8. Päringutele ja taotlustele vastamine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.9. Tehtud ettepanekute ja koostatud materjalide ning dokumentide kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.10. Otsese juhi korraldusel teenistuslaste ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

#### 4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente juhatajalt ja struktuuriüksustelt.
- 4.2. Kooskõlastatult juhatajaga kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.3. Teha juhatajale ettepanekuid töökorralduse osas.
- 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 töölaseid kokkuleppeid oma pädevuse piires.

#### 5. Vastutus

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma otsuste ja tegevuse eest.
- 5.3. Vastutab enda ettevalmistatud andmete ning dokumentide õigsuse 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 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 kõrgtasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus. |
| 6.4. Üldkompetentsid      | vastavalt Transpordiameti <a href="#">tippspetsialisti kompetentsimudelile</a> .   |

## **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 /