

TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUS
ÕIGUSOSAKONNA DOKUMENDIHALDUSE ÜKSUSE
MERENDUSTERMINOLOOGI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | õigusosakonna dokumendihalduse üksus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | merendusterminoloog |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | dokumendihalduse üksuse juhatajale |
| 1.5. Asendaja | juhataja määratud teenistuja |
| 1.6. Asendab | juhataja määratud teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Transpordiameti teenistujatele keeleabi pakkumine, Eesti merendusterminoloogia arendamine ja merekeele nõukoja töö koordineerimine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1 Tekstide keeleline toimetamine**
- Transpordiameti ajakiri on õigel ajal keeleliselt ja terminoloogiliselt toimetatud ning igasse numbrisse merekeele artikkel koostatud või tellitud.
 - Vajadusel on ameti eestikeelsed dokumendid keeleliselt kontrollitud.
 - Vajadusel on teenistujad abistatud tekstide koostamisel.
- 3.2 Perioodika tellimine**
- Sisend perioodika tellimiseks on kokku koondatud.
 - Ameti perioodika on õigeaegselt tellitud.
 - Ameti tellitud perioodika digitaalsed lugemisõigused on hallatud: uued kasutajad lisatud ning töölt lahkunud teenistujate nimed eemaldatud.
- 3.3 Veebientsüklopeedia Mereviki administreerimine**
- Merevikisse on artiklid koostatud ja andmebaas ajakohastatud.
 - Kaasautorite saadetud artiklid on üle kontrollitud ja sisestatud.
- 3.4 Merekeele nõukoja tegevuse koordineerimine ja mereoskussõnavara arendamine**
- Koosolekud ja kohtumised on kokku lepitud ning ette valmistatud.
 - Koosolekute protokollid on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ning osapooltele edastatud.
 - Merekeele nõukoja liikmed on ekspertidena kaasatud Eesti Keele Instituudi keelekorralduslike terminibaaside täiustamiseks.

- Nii Euroopa Komisjoni kui ka Eesti-sisestele merekeelepäringutele on vastused koostatud ja edasi saadetud.

3.5 Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine

- Dokumendihalduse üksuse juhi korraldusel on muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded täidetud.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Teha üksuse juhile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.3. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.4. 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 tugiteenuste teenistuse põhimäärusega dokumendihalduse üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tööülesannetes puutuvate õigusaktide, juhendite ja juhiste ning korralduste järgimise ning täitmise eest.
- 5.3. Vastutab teenistusülesannete täitmise käigus enda koostatud dokumentide, sh andmete ja analüüsise, 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 riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kõrgharidus
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt kaks aastat
- 6.3. Oskused ja teadmised üldine Eesti Vabariigi põhiseaduse ja avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrghariduse tasemel; ühe võõrkeele oskus B1 tasemel teenistusalaselt sõnavara valdamisega; arvutikasutamise oskus teenistuskohal vajaminevate programmide ulatuses.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [spetsialisti üldkompetentimudelile](#) iseseisvus töös, hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest, väga hea otsustus- ja vastutusvõime, kohusetunne, täpsus, koostöövalmidus, algatusvõime, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, enesejuhtimine, tulemustele ja

lahendustele orienteeritus, rutiini- ja pingetaluvus, korrektsus, usaldusväärsus ja lojaalsus.

7. 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.

Malle Hunt

/Allkirjastatud digitaalselt/