

**TRANSPORDIAMET  
MERENDUSTEENISTUS  
LAEVATEEDE JA SADAMATE OSAKONNA  
LAEVATEEDE ÜKSUSE  
PEASPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |      |                          |  |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | laevateede ja sadamate osakond (edaspidi osakond)<br>laevateede üksus (edaspidi üksus) |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus    | peaspetsialist   |
| 1.3. | Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor (edaspidi peadirektor)                                     |
| 1.4. | Allub                    | laevateede ja sadamate osakonna juhatajale (edaspidi osakonna juhataja)                |
| 1.5. | Asendaja                 | üksuse teenistuja  |
| 1.6. | Asendab                  | üksuse teenistujat   |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on merendusteenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete täitmine, sh üldkasutatava veete laevateede korrashoiu korraldamine, veete hoiukavasse vastutusvaldkonna sisendi andmine ning esitatud taotlustele veeliikluse ohutuse tagamise seisukohalt hinnangu andmine.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Üldkasutatava veete laevateede korrashoiu korraldamine ning vastavate riigihangete läbiviimine.
- 3.2. Veete hoiukavasse sisendi andmine.
- 3.3. Veeteetaristu hindamises osalemine.
- 3.4. Oma vastutusvaldkonnaga seotud töödeks hüdrograafiliste mõõdistuste planeerimine ja tellimine.
- 3.5. Veeteel või navigatsioonimärgi vahetus läheduses või mõjupiirkonnas kavandatava ehitustegevuse projektide ja planeeringute menetlemine.
- 3.6. Üldkasutataval veeteel (väljaspool laevaliikluse korraldamise süsteemi tööpiirkonda) veeliiklust takistavate tegevuste ning teadusaparatuuri või muude seadmete või objektide veetele paigaldamise taotluste menetlemine.
- 3.7. Mereuuringuloa taotluste menetlemine.
- 3.8. Sadama akvatooriumi määramise taotluste menetlemine.
- 3.9. Paberkaartide, sadamaplaanide ja ENC-ide kontrollimine.
- 3.10. Sadamate veeliikluse ohutuse alaste ülevaatuste osalemine.
- 3.11. Sisendi andmine valdkondliku strateegiatega ning arengukavade koostamisse ning panustamine selle juurutamisel.
- 3.12. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.13. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine.

- 3.14. Andmebaaside ja infosüsteemide arendamiseks vajaliku sisendi andmine.
- 3.15. Oma vastutusvaldkonnaga seotud dokumentide ja lepingute ettevalmistamine, koostööstamine ja haldamine.
- 3.16. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.17. Koostöö tegemine organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.18. Üksuse esindamine, info jagamine nii majasisestele kui -väliste partneritele ja vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.19. Otsese juhi korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada üksust ja oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, koostööstamisi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja 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 osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada üksuse tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.6. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Saada eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 4.8. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.
- 4.9. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke tööriideid ja isikukaitse vahendeid.

#### **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 koostööstatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3. Vastutab teenistussuhte käigus talle konfidentsiaalsena teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest koostööst õigusaktidele. 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 merendusvaldkonnas.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised
  - Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
  - projektijuhtimise kogemus;
  - tulemustele orienteeritus ning valmidus muutusi ellu viia;
  - väga hea eneseväljendus- ja koostööoskus;
  - eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel;

- hea MS kontoritarkvara ning GIS ja/või CAD tarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile](#).

## **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.

Teenistuja ees- ja perekonnanimi  
/Allkirjastatud digitaalselt/