

**TRANSPORDIAMETI  
LIKUVUSE PLANEERIMISE TEENISTUSE  
HÜDROGRAAFIAOSAKONNA  
JUHTIVSPETSIALISTI  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | hüdrograafiaosakond                                 |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | juhtivspetsialist                                   |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor                         |
| 1.4. Allub                    | hüdrograafiaosakonna juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja                 | puudub  |
| 1.6. Asendab                  | hüdrograafiaosakonna juhatajat                      |

**2. Teenistuskoha eesmärk on**

- üldkasutatava veete hüdagraafilise mõõdistamine;
- andmete töötlemine ja õigsuse tagamine;
- hüdagraafias vajaliku aparatuuri ja tarkvara hooldamine ja arendamine;
- ameti väliste mõõdistajate mõõdistustööde kooskõlastamine;
- hüdagraafia infosüsteemi hooldamine.

**3. Summeeritud tööaja ja valveaja kohaldamine**

- 3.1. Lähtuvalt teenistuskoha eesmärgist ja tööiseloolest kohaldatakse ametikohal kalendriaastas perioodil aprillist kuni novembrini kalendaarse kuu põhised summeeritud tööaja arvestust, mida arvestatakse seitsmepäevase ajavahemiku kohta neljakuulise arvestusperioodi jooksul tuginedes avaliku teenistuse seaduse § 35 lg 4-6.
- 3.2. Ametikohal võib vajadusel kohaldada valveaega avaliku teenistuse seaduse § 38 lg 1-7 alusel, mil ametnik peab tulenevalt teenistushuvist olema Transpordiametile kättesaadav teenistusülesannete täitmiseks väljaspool tööaega ning see osa valveajast, mil ametnik täitis teenistusülesandeid, loetakse tööajaks.
- 3.3. Tööajagraafik ja valveaeg lepatakse kokku hüdagraafiaosakonnas ja koostatakse osakonnajuhataja ja osakonna teiste töötajate vahel igakuiselt hiljemalt 10 kalendripäeva enne arvestusperioodi või kalendrikuu algust.

**4. Teenistusülesanded**

- 4.1. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning hüdagraafilise mõõdistamise arengukava koostamisse ja selle täiendamiseks, panus juurutamisel.
- 4.2. Sisendi andmine juhatajale osakonna tööplaani, eelarve ja aruannete koostamiseks.
- 4.3. Oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel rahvusvaheliste ja kohalike parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus.
- 4.4. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.

- 4.5. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 4.6. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlikke häid tavasid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.
- 4.7. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, sealhulgas osakonna riist- ja tarkvaraarenduste soetamise ning täiendamise kavandamine ja korraldamine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 4.8. Hüdrograafia infosüsteemi haldamine.
- 4.9. Hüdrograafilise mõõdistamise kavandamine ja tegemine.
- 4.10. Andmetöötluse korraldamine.
- 4.11. Analüüside tegemine hüdrograafilist mõõdistamist reguleerivate õigusaktide koostamiseks ja muutmiseks.
- 4.12. Analüüside tegemine osakonna juhtimissüsteemi dokumentide koostamiseks ja kaasajastamiseks.
- 4.13. Peahüdrograafi, vanemhüdrograafide ja hüdrograafide töö korraldamine ning tööalane juhendamine.
- 4.14. Osalemine rahvusvaheliste organisatsioonide ja töögruppide töös.
- 4.15. Juhataja korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

## **5. Õigused**

- 5.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 5.2. Esindada oma vastutusallas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 5.3. Allkirjastada hüdrograafiaosakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 5.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda hüdrograafiaosakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 5.5. Korraldada vajadusel iseseisvalt välitöid.
- 5.6. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 5.7. Omada hüdrograafia infosüsteemi süsteemi- ja andmebaasi administraatori õiguseid.
- 5.8. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, sh välitöövarustust, ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

## **6. Vastutus**

- 6.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 6.2. Vastutab hüdrograafia infosüsteemi kantud andmete kvaliteedi kontrollimise eest.
- 6.3. Vastutab GIS rakendustes kasutatavate andmete väljastamise eest hüdrograafia infosüsteemi kaudu.
- 6.4. Vastutab oma otsuste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 6.5. 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.
- 6.6. Vastutab talle kasutada antud vara, sh mõõdistusaparatuuri, sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

## 7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 7.1. Haridus kõrgharidus merenduse, hüdrograafia, geoinformaatika, infotehnoloogia või laevajuhi õppesuunal.
- 7.2. Kogemus vähemalt 5-aastane kogemus tegevhüdrograafina ning välitööde korraldamisel.
- 7.3. Oskused ja teadmised
- Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
  - ulatuslikud teadmised loodus- ja mereteaduste, füüsika, infotehnoloogia ja logistika valdkonnas;
  - eesti keele valdamine kõrghariduse tasemel, inglise keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel ning vene keele oskus algtasemel ametialase sõnavara tundmisega;
  - hea MS kontoritarkvara ning kaasaegsete mõõdistustehnoloogiate ja -tarkvarade ning Linuxi kasutamise oskus.
- 7.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti kompetentsimudelile](#).

## 8. Ametnikul on keelatud:

8.1. 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;

8.2. saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

## 9. 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 /