

**TRANSPORDIAMET**  
**MERENDUSTEENISTUS**  
**LAEVALIIKLUSE JUHTIMISE OSAKONNA**  
**JÄÄMURDE KOORDINAATORI**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |      |                          |  |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | laevaliikluse juhtimise osakond                            |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus    | jäämurde koordinaator                                      |
| 1.3. | Töölepingu sõlmib        | Transpordiameti peadirektor                                |
| 1.4. | Allub                    | laevaliikluse juhtimise osakonna juhatajale                |
| 1.5. | Asendaja                 | laevaliikluse juhtimise osakonna teenistujad või juhataja  |
| 1.6. | Asendab                  | laevaliikluse juhtimise osakonna teenistujad või juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Talvise navigatsiooni korraldamine, tuginedes õigusaktidele, kokkulepetele, lepingutele ja protseduuridele.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1 Talvise navigatsiooni korraldamine.
- 3.2 Jäämurdealaste ürituste planeerimine ja organiseerimine koostöös teiste asjaomaste struktuuriüksustega.
- 3.3 Jäämurdealase teavitustöö korraldamine.
- 3.4 Jäämurdetöödega seotud dokumentatsiooni (sh eelarvete, kirjade, käskkirjade, riigihangete, lepingute jne) ettevalmistamine ja esitamine koostöös teiste asjaomaste struktuuriüksustega.
- 3.5 Jäämurdeperioodi tegevuskava koostamine (sh vajalike jäämurdjate broneerimine) ja selle esitamine osakonna juhatajale hiljemalt 10. september.
- 3.6 Jäämurdetööde korraldamine talvise navigatsiooni hooajal.
- 3.7 Jäämurde tellimuste vastuvõtmine ning karavanide moodustamine koostöös laevaliiklusjuhtidega, sadamate ja jäämurdjate kaptenitega.
- 3.8 Jäämurdealase koostöö korraldamine teiste Läänemere äärsete riikidega.
- 3.9 Osalemine rahvusvahelises koostöös talvise navigatsiooniga seotud küsimustes.
- 3.10 Talvise navigatsiooni parendamiseks ettepanekute tegemine.
- 3.11 Osalemine jäämurdealase seadusandluse väljatöötamisel.
- 3.12 Koostöö korraldamine Keskkonnaagentuuri Ilmateenistusega (KAUR) ning asjaomaste instituutide, teadusasutuste ning organisatsioonidega tööks vajaliku informatsiooni saamiseks.
- 3.13 Jäämurdealane koostöö korraldamine sadamate, laevaagentide, sadamaoperaatoritega ja teiste asjaomaste organisatsioonidega.
- 3.14 Sidepidamine jäämurdealase töökorralduse raames jäämurdjate, sadamate ja laevaagentidega ning vajadusel teiste asjaomaste organisatsioonidega.
- 3.15 Jäästaabi töö korraldamine.
- 3.16 Jäämurdealase statistika kogumise, süstematiseerimise, analüüsimise korraldamine ja esitamine (sh jäämurdeperioodi kokkuvõtte 1.juuniks) ning vastava informatsiooni säilitamine.

- 3.18 Teeb koostööd Transpordiameti kõigi struktuuriüksustega.
- 3.19 Täidab osakonna juhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning 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 osakonna tegevusvaldkonnaga ja teenistusülesannetega seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. 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 ameti ja teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3. 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.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

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

- 6.1. Haridus kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon, 3000-se ja suurema kogumahutavusega laeva kapteni diplom, initsiatiiv ja algatusvõime, stressitaluvus, otsustus- ja vastutusvõime, suhtlemisoskus.
- 6.2. Kogemus 5 aasta
- 6.3. Oskused ja teadmised
  - Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
  - väga hea meeskonnatöö oskus;
  - väga heal tasemel eesti keele oskus ja heal tasemel vene ja inglise keele 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 /