

**TRANSPORDIAMET**  
**MERENDUSTEENISTUS**  
**LAEVALIIKLUSE JUHTIMISE OSAKOND**  
**LAEVALIIKLUSE OPERAATORI AMETIJUHEND**

**1 Üldosa**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | laevaliikluse juhtimise osakond (edaspidi osakond)   |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | laevaliikluse operaator  |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor (edaspidi peadirektor)   |
| 1.4. Allub                    | laevaliikluse juhtimise osakonna juhatajale (edaspidi osakonna juhataja)   |
| 1.5. Asendaja                 | laevaliikluse vanemoperaator või operaator vastavalt pädevusele  |
| 1.6. Asendab                  | laevaliikluse operaatorit või laevaliikluse vanemoperaatorit vastavalt pädevusele kui laevaliikluse vanemoperaator ei ole määratud vahetuse vanemaks |

**2 Teenistuskoha eesmärk**

- 2.1 Laevaliikluse ohutuse ja sujuvuse tagamine laevaliiklusteenuste osutamise kaudu tuginedes kehtivatele laevaliikluse korraldamist reglementeerivatele õigusaktidele, kokkulepetele, lepingutele, protseduuridele ja fraseoloogiale.

**3 Teenistusülesanded**

- 3.1 Laevaliiklusteenuste osutamine vastavalt rahvusvahelistele ja Eesti asjakohastele õigusaktidele.
- 3.2 Laevaliikluse ohutuse tagamine mittestandardsetes olukordades kasutades protseduure, mis kindlustavad ohutuse parimal võimalikul viisil - süsteemne tegevus, mille aluseks on kehtivad protseduurid.
- 3.3 Laevaliiklusteeninduse ülevõtmine naaberlaevaliiklusteeninduse üksustelt ning laevaliiklusteeninduse üleandmine naaberlaevaliiklusteeninduse üksustele kui selleks ilmneb vajadus.
- 3.4 Laevaliikluse koordineerimine ja infovahetus teiste laevaliiklusteeninduse üksustega, kaitseväe ja Piirivalveameti üksustega.
- 3.5 Ettenähtud raadiosageduste pidev kuulamine ning raadioside pidamine kasutades standardset fraseoloogiat.
- 3.6 Raadioside ja liikluse tiheduse hoidmine tasemel, millega on võimalik tagada ohutu laevaliiklus.
- 3.7 Laevaliikluse korraldamisega seotud seadmete ja süsteemide töö jälgimine. Vajadusel töökorralduse muutmine seoses häiretega seadmete ja süsteemide töös, IT spetsialistide informeerimine kõigist häiretest ning asjakohaste ettekannete koostamine vastavate infokanalite kaudu.

- 3.8 Ilmastikutingimusi puudutava informatsiooni jälgimine ja selle edastamine laevajuhtidele vastavalt vajadusele.
- 3.9 Pääste- ja otsingutööde vajadustest informeerimine vastavalt protseduuridele.
- 3.10 Vahetuste üleandmine ja vastuvõtmine vastavalt protseduuridele.
- 3.11 Vahetuse vanema informeerimine ohus olevatest või ohtu sattuda võivatest veesõidukitest (hädaolukord, ebaseaduslik sekkumine jms.) ja ohuolukorda kirjeldava ettekande koostamine.
- 3.12 Vahetuse vanema informeerimine kõigist ebareeglipärasustest (intsidendid, reeglite rikkumine, ohtlike olukordade kujunemine jms.) ja vastava kirjaliku ettekande koostamine.
- 3.13 Vahetuse vanema informeerimine väsimusest või halvast enesetundest, mis võib pärssida laevaliikluse operaatori sooritusvõimet ja avaldada mõju laevaliikluse ohutuse tagamisele.
- 3.14 Sujuva koostöö ja infovahetuse tagamine vahetuse vanemaga, teiste laevaliiklusteeninduse üksustega, Transpordiameti teenistuste, osakondade ja üksustega, sadama teenistustega, lootsiteenistustega, meteoroloogia-teenistustega, operaatorfirmadega, kõigi hädaolukordade lahendamise seotud üksustega või muude struktuuridega vastavalt kehtivatele protseduuridele ja õigusaktidele.
- 3.15 Päringute vastuvõtmine ja neile vastamine vastavalt protseduuridele.
- 3.16 Kriisiolukorrast teavitamine vastavalt protseduuridele.
- 3.17 Turvateate (ISPS Code) vastuvõtmine, kontrollimine, teavitamine ja vajadusel infosüsteemi salvestamine.
- 3.18 Hädaolukorra tekkimisel valitsemisala kriisireguleerimise meeskonna kokkukutsumine ja registreerimine vastavalt õigusaktidele.
- 3.19 Navigatsioonilise informatsiooni hankimine, töötlemine ja teabe edastamine vastavalt juhendile.
- 3.20 Talvise navigatsiooni korraldamises osalemine vastavalt protseduuridele.
- 3.21 Elektrooniliste mereinfosüsteemide (SSN, EMDE vms.) käitamine vastavalt protseduuridele.
- 3.22 Asjaliku ja hea koostöö tagamine Transpordiameti teiste struktuuriüksustega.
- 3.23 Arendustöös osalemine.
- 3.24 Ettekannete koostamine rikkumiste, intsidentide ja olukordade kohta, mis vajavad selgitamist.
- 3.25 Laevaliiklusteenuste osutamise seisukohalt täpsustamist või protseduuride täiendamist vajavate olukordade kirjeldamine ja arhiveerimine.
- 3.26 Dokumentatsiooni nõuetekohane täitmine ja arhiveerimine.
- 3.27 Osakonna juhataja või vahetuse vanema poolt saadud ühekordsete teenistuslaste käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslike ülesannete täitmine.

#### **4 Õigused**

- 4.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2 Teha osakonna juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna 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.

- 4.5 Edastada Transpordiameti puudutavat informatsiooni vastavalt osakonna juhataja poolt antud volitusele.
- 4.6 Saada oma tööks vajalikke andmeid teistelt asutustelt ja ettevõtetelt osakonna juhatajale ettevalmistatud kirjaliku pöördumise kaudu.
- 4.7 Esitada osakonna juhatajale ettepanekuid töögruppide moodustamiseks ja ekspertide kaasamiseks üksuse ees seisvate probleemide läbitöötamiseks.

## 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 teenistusülesannete täitmise käigus enda koostatud dokumentide, sh andmete, analüüside, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3 Vastutab tööülesannetes puutuvate sh rahvusvaheliste õigusaktide, juhendite ja juhiste ning korralduste järgimise ning täitmise eest.
- 5.4 Vastutab kvalifikatsioonitunnistuste kehtivuse õigeaegne pikendamise eest.
- 5.6 Oma tegevusvaldkonna dokumentatsiooni kasutamise ja informatsiooni levitamise turvalisuse tagamine vastavalt õigusaktidele ja Transpordiameti töökorraldusele.
- 5.7 Osakonna juhatajale ja vahetuse vanemale tööalaseid küsimusi ja probleeme puudutava adekvaatse informatsiooni õigeaegne edastamine.
- 5.8 Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.
- 5.9 Vastutab positiivse ja laevaliikluse ohutuse tagamist soodustava tööõhkkonna loomise eest.

## 6 Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 7.1 Haridus: kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon
- 7.2 Kogemus: 2 aastat.
- 7.3 Oskused ja teadmised: inglise keel - C1, vene keel soovitatav suhtlustasandil.  
laevaliikluse vanemoperaatori kursus; vähemalt 500 kogumahutavusega laeva laevajuhi kvalifikatsioon, laevaliikluse korraldamise alane väljaõpe, arvuti kasutamise oskus (teksti, tabelitöötlus); täpsus, korrektsus iseseisvus ja initsiatiiv tööülesannete täitmisel, rutiinse töö tegemise oskus standardite, määruste ja struktureeritud protsesside raames, mitme ülesande samaaegse täitmise oskus.

7.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [spetsialisti üldkompetentimudelile](#)

## 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/