

TRANSPORDIAMET
MERENDUSTEENISTUS
LAEVATEEDE JA SADAMATE OSAKONNA
LAEVATEEDE ÜKSUSE
JUHTIVSPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

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

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on merendusteenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete täitmine, sh üldkasutatava veete laevateede planeerimine, laevateede ja navigatsioonimärgistuse projekteerimise, laevateede ja ankruvalade hooldamise ja haldamise ning veeteetaristu hindamise korraldamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Üldkasutatava veete laevateede planeerimine ning laevateede ja navigatsioonimärgistuse projekteerimise korraldamine.
- 3.2. Veeteetaristu hindamise korraldamine ning kaasnevate tegevuste läbi viimine.
- 3.3. Veete hoiukavasse sisendi andmine.
- 3.4. Üldkasutatava veete laevateede ja ankruvalade hooldamise ja haldamise korraldamine.
- 3.5. Navigatsioonimärgistuse rajamise, paigaldamise, muutmise ja eemaldamise taotlustele hinnangu andmine ning navigatsiooniteabes avaldatavate navigatsioonimärkide heaks kiitmiseks ettepaneku tegemine pärast nende rajamist, paigaldamist ja muutmist.
- 3.6. Laevaliikluse analüüsimine ja vajadusel parendus ettepanekute esitamine.
- 3.7. Eripiirkondade taotluste menetlemine.
- 3.8. Oma vastutusvaldkonnaga seotud töödeks hüdrograafiliste mõõdistuste planeerimine ja tellimine.
- 3.9. Hoonestusloa taotluste menetlemine.
- 3.10. Oma tegevusvaldkonnas järelevalve tegemine.
- 3.11. Sisendi andmine valdkondliku strateegiate 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, kooskõlastamine 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. Osakonna esindamine, info jagamine nii majasisestele kui -välistele 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 osakonda ja oma vastutusallas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi 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 korrekse 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 teenistussuhte käigus talle konfidentsiaalsena teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas 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. Ametnikul on keelatud:

- 7.1. 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;
- 7.2. saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

8. 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/