

TRANSPORDIAMET
MERENDUSTEENISTUS
MEREMEESTE DIPLOMEERIMINE OSAKONNA
MERENDUSE PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | meremeeste diplomeerimine osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | merenduse peaspetsialist |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | osakonna juhatajale (edaspidi otsene juht) |
| 1.5. Asendaja | otsese juhi poolt määratud teenistuja |
| 1.6. Asendab | otsese juhi poolt määratud teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** juhendub oma tegevuses teenistuse õigusaktidest, ameti ja teenistuse põhimäärustest, ameti peadirektori käskkirjadest ja juhenditest; põhimäärustest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmine meremeeste diplomeerimise dokumentide vormistamisel ja meremeeste registri andmekogu haldamisel; klientide nõustamine ja kliendikesksete lahenduste pakkumine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Klientidele teabe jagamine ning nõustamine oma vastutusvaldkonna toimingute osas.
- 3.2. Kutsetunnistuste taotluste ja kinintuslehtede vastuvõtmine, vormistamine ning väljastamine vastavalt õigusaktidele, juhenditele ja peadirektori poolt kehtestatud siseaktidele.
- 3.3. Reakoosseisu kutsetunnistuste ja täiendusõppe kursuste tunnistuste taotluste vastuvõtmine, vormistamine ning väljastamine vastavalt õigusaktidele, juhenditele ja peadirektori poolt kehtestatud siseaktidele.
- 3.4. Meremeeste registri infosüsteemi (MIS) väljatöötamisel ning arendustöodes osalemine.
- 3.5. Tunnistuste omanike isikuandmete, täiendus- ja õppekursuste eksamiprotokollide, tunnistuste taotlemineks esitatavate algdokumentide ning väljastatavate tunnistuste/kinnituslehtede MIS-i sisestamine.
- 3.6. Peadirektori käskkirja alusel tühistatud või ajutiselt peatatud meremehe tunnistuse MIS-i kandmine.
- 3.7. Kaotatud või hävinud tunnistuste duplikaatide vormistamine ning väljastamine;
- 3.8. Dokumentide taotlemineks esitatud algdokumentide nõuetekohane korrastamine, õigsuse vastavuse kontrollimine, säilitamine, hoiustamine ja arhiveerimine MIS-is.
- 3.9. Taotluse menetlemise läbivaatamiseks ja allkirjastamiseks algdokumentide saatmine osakonna volitatud ametiisikule.
- 3.10. Sularahas laekuvate riigilõivude ja teenustasude sissemaksete vormistamine kassaarvestuse programmi.
- 3.11. Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderite vormistamine vastavalt kehtivale korrale.
- 3.12. Nõutava riigilõivu riigikassasse laekumise kontrollimine enne dokumentide vormistamist;
- 3.13. Väljastatavate dokumendikoopiate tegemine ja koopiate kinnitamine klientidele.

- 3.14. Vajadusel infotelefoni või info e-posti kaudu pöördunud klientidele teabe jagamine töövaldkonda puudutavates küsimustes ning päringute suunamise korraldmine spetsialistidele või asjakohastele üksustele.
- 3.15. Vastavalt kliendi vajadustele MIS keskkonnas olevate lahenduste tutvustamine;
- 3.16. Korrektselt klienditeeninduse ja töökeskkonna tagamine.
- 3.17. Osakonna juhatajalt saadud ühekordsete teenistusalaste käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslike ülesannete täitmine.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Teha otsesele juhile 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.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja merendusteenistuse põhimäärusega meremeeste diplomeerimine osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektselt täitmine eest.
- 5.2. Vastutab tööülesannetes puutuvate õigusaktide, juhendite ja juhiste ning korralduste järgimine ning täitmine eest.
- 5.3. Vastutab teenistusülesannete täitmine käigus vormistatud dokumentide korrektsuse ja informatsiooni õigsuse eest ning kõigis info- ja teabesüsteemides/registrites tehtud tegevuste ja toimingute eest.
- 5.4. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmine ning kasutamine eest ja nimetatud kohustuse rikkumine eest kooskõlas õigusaktidega.
- 5.5. Vastutab oma teenistusülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse ja informatsiooni õigsuse eest.
- 5.6. Vastutab tühjade blankettide õiguspärase kasutamise ja säilimine eest.
- 5.7. Vastutab pangamaksete ja sularaha vastuvõtmine ning sularaha nõuetekohase käitlemine ja hoiustamine eest.
- 5.8. Vastutab puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmine eest vastavalt asjaajamiskorras toodule.
- 5.9. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimine eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus keskharidus
- 6.2. Kogemus soovitatavalt eelnev töökogemus merenduse ja klienditeeninduse valdkonnas.
- 6.3. Oskused ja teadmised üldine Eesti Vabariigi avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate õigusaktide põhjalik tundmine; põhjalikud teadmised klienditeenindusest ja nende praktilise rakendamise oskus, sh hea informatsiooni edastamine ja vastuvõtmine kompetents, aktiivse kuulamine

oskus, kliendikontakti loomine ning kliendi vajaduste väljaselgitamine ja soovide mõistmine oskus, võime paindlikult lülituda ühelt tegevuselt teisele, meeldiv ja viisakas käitumine ning konflikti vältimine oskus; põhjalikud teadmised meremeeste registris sisalduvate isikuandmete töötlemine põhimõtetest ning põhjalikud teadmised meremeeste registri andmekogu pidamine põhimõtetest; väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus, eesti keele valdamine kõrgtasemel; vene keele oskus madalamal kesktasemel ning lisaks ühe võõrkeele, soovitatavalt inglise keele oskus kõrgemal algtasemel; MS kontoritarkvara, sh üldteadmine IT süsteemidest ja nende omavahelistest seostest osakonna kasutuses olevate andmebaasidega, dokumendihaldusprogrammi kasutamine oskus.

6.4. Üldkompetentsid

vastavalt Transpordiameti [spetsialisti üldkompetentimudelile](#) hea koostöövõime ja meeskonnatöö oskus; tasakaalukas käitumine, kannatlikkus, rutiini- ja pingetaluvus; oskus hinnata erinevaid olukordi objektiivselt ja pakkuda välja võimalikke ja kliente abistavaid lahendusi; oskus eristada ebaolulist olulisest; intellektuaalne võimekus sh analüüsi- ja sünteesivõime, üldistusvõime ja kokkuvõtete tegemine oskus; otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; kohanemisvõime, väga hea suhtlemisoskus; oskus edastada infot selgelt nii suuliselt kui kirjalikult, oskus oma mõtteid selgelt ja arusaadavalt väljendada, arendada ja suunata vestlust või diskussiooni, luua suhtluspartnerile võimalus avaldada oma mõtteid ja ideid ning oskus suhtlusprotsessi aktiivselt juhtida, kohusetunne, lojaalsus ning riigi huvidest lähtuv orienteeritus.

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.

Sirje Arikas

/Allkirjastatud digitaalselt/