

**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 diplomeerimine dokumentide vormistamisel ja meremeeste registri andmekogu haldamisel; klientide nõustamine ja kliendikesksete lahenduste pakkumine nii Transpordiameti teenindusbüroos kui ka veebikeskkonnas meremeeste infosüsteem (edaspidi MIS).

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Klientidele teabe jagamine ning nõustamine oma vastutusvaldkonna toimingute osas.
- 3.2. Meresõidudiplomite, kutsetunnistuste sh välisriigi meresõidudiplomite kutsetunnistuste ja kinnituslehtede, siseveelaeva laevajuhtide tunnistuste ja kinnituslehtede ning lootsi kutsetunnistuste ja lootsitasõidu lubade taotluste vastuvõtmine, vormistamine ning väljastamine vastavalt õigusaktidele, juhenditele ja peadirektori poolt kehtestatud siseaktidele.
- 3.3. VTS operaatorite kutsetunnistuste ja teenistusraamatute ning teenistusraamatu kinnituslehtede taotluste vastuvõtmine, vormistamine ning väljastamine vastavalt õigusaktidele, juhenditele ja peadirektori poolt kehtestatud siseaktidele.
- 3.7. Täiendusõppe kursuste tunnistuste taotluste vastuvõtmine, vormistamine ning väljastamine vastavalt õigusaktidele, juhenditele ja peadirektori poolt kehtestatud siseaktidele.
- 3.8. Reakoosseisu kutsetunnistuste taotluste vastuvõtmine, tunnistuste vormistamine ning väljastamine vastavalt õigusaktidele, juhenditele ja peadirektori poolt kehtestatud siseaktidele.
- 3.9. Transpordiameti laevapere liikmete ja oskuste hindamine alaliselt tegutseva komisjoni sekretäri ülesannete täitmine. laeva juhtkonna liikmete kutseksamile registreerimisel osalemine kõrgema astme diplomi või tunnistuse taotlemisel.
- 3.10. Meremeeste registri infosüsteemi (MIS) väljatöötamisel ning arendustöodes osalemine.
- 3.11. Väljastatavate diplomite ja tunnistuste omanike isikuandmete sisestamine MIS-i.
- 3.12. Täiendus- ja õppekursuste eksamiprotokollide sisestamine MIS-i.
- 3.13. Väljastatavate diplomite, kinnituslehtede ja tunnistuste taotlemiseks esitatavate algdokumentide sisestamine ning registrisse kandmine MIS-i.

- 3.15. Peadirektori käskkirja alusel tühistatud või ajutiselt peatatud meremehe diplomi või tunnistuse kinnituslehe kandmine MIS-i.
- 3.16. Kaotatud või hävinud diplomite, kinnituslehtede ja tunnistuste duplikaatide vormistamine ning väljastamine.
- 3.17. Dokumentide taotlemiseks esitatud algdokumentide nõuetekohane korrastamine, õigsuse vastavuse kontrollimine, säilitamine, hoiustamine ning arhiveerimine MIS-is.
- 3.18. Peale taotluse menetlemist läbivaatamiseks ja allkirjastamiseks algdokumentide saatmise korraldamine meremeeste diplomeerimine osakonna volitatud teenistujatele.
- 3.19. Sularahas laekuvate riigilõivude ja teenustasude sissemaksete vormistamine kassaarvestuse programmi.
- 3.20. Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderite vormistamine vastavalt kehtivale korrale.
- 3.21. Nõutava riigilõivu riigikassasse laekumise kontrollimine enne dokumentide vormistamist.
- 3.22. Väljastatavate dokumentide koopiade tegemine ja koopiade kinnitamine klientidele.
- 3.23. Vajadusel infotelefoni või info e-posti kaudu pöördunud klientidele teabe jagamine töövaldkonda puudutavates küsimustes ning päringute suunamise korraldmine spetsialistidele või asjakohastele üksustele.
- 3.24. Vastavalt kliendi vajadustele MIS keskkonnas olevate lahenduste tutvustamine.
- 3.25. Korrekse klienditeeninduse ja töökeskkonna tagamine.
- 3.26. 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 korrekse 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 asutusesineseks 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 kasutamine 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 kasutamine 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.  
ameti asjaajamiskorra tundmine. teadmised ELi toimimisest. eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, teadmised heast klienditeenindusest ja nende praktilise rakendamise oskus, sh hea informatsiooni edastamise ja vastuvõtmise kompetents, aktiivse kuulamise oskus, kliendikontakti loomise ning kliendi vajaduste väljaselgitamise ja soovide mõistmise oskus, võime paindlikult lülituda ühelt tegevuselt teisele, meeldiv ja viisakas käitumine ning konflikti vältimise oskus. põhjalikud teadmised meremeeste registris sisalduvate isikuandmete töötlemise põhimõtetest ning põhjalikud teadmised meremeeste registri andmekogu pidamise põhimõtetest. väga hea eneseväljendus- ja suhtlemisoskus, vene keele oskus B2 tasemel ning lisaks ühe võõrkeele, soovitatavalt inglise keele oskus A2 tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega. teenistuskohal vajalike infotehnoloogia- ja kontoritarkvara kasutamise oskus, sh üldteadmised IT süsteemidest ja nende omavahelistest seostest büroo kasutuses olevate andmebaasidega.
- 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 tegemise 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.

Teenistuja ees- ja perekonnanimi

/Allkirjastatud digitaalselt/