

**TRANSPORDIAMET
MERENDUSTEENISTUS
MERENDUSE ARENDAMISE JA
KONKURENTSIVÕIME OSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | merenduse arendamise ja konkurentsivõime osakond (edaspidi osakond) |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | juhataja |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | merendusteenistuse direktorile (edaspidi direktor) |
| 1.5. | Asendaja | direktor või osakonna teenistuja |
| 1.6. | Asendab | direktorit või osakonna teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Merenduse arendamise ja konkurentsivõime osakonna juhtimine ja sellega seotud tegevuste koordineerimine ameti seatud eesmärkide saavutamiseks, Eesti merenduse konkurentsivõime ja Eesti kui lipuriigi ning laevaregistri tuntuse tõstmine rahvusvahelises laevandussektoris.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Osakonna tegevuste juhtimine ja planeerimine, valdkondlike strateegiate ning arengu- ja tegevuskavade koostamine, juurutamine ja täitmise kontrollimine.
- 3.2. Osakonna tegevusvaldkonnas arendustegevuste koordineerimine ja korraldamine s.h rahvusvaheliste tegevuste korral.
- 3.3. Osakonna ametikohtade planeerimine, tulemusliku meeskonna komplekteerimine, ülesannete optimaalse jaotuse ja efektiivse töökorralduse tagamine. Vajadusel ettepanekute tegemine osakonna struktuuri ja töötajate ametijuhendite muutmiseks.
- 3.4. Osakonnas töötajate juhendamine, nõustamine ja suunamine nende ülesannete täitmisel ning tegevuse korraldamisel, meeskonnaliikmete arendamine.
- 3.5. Osakonnas töölase informatsiooni hea liikumise ja pidevale arengule suunatud keskkonna loomine.
- 3.6. Oma valdkonnas teenuste ja tegevuste juhtimine, protsesside ja juhtimissüsteemi arendamine ning juurutamine ning dokumenteerimine arvestades seejuures riiklike ja rahvusvahelisi nõudeid, kohustusi ja standardeid.
- 3.7. Osakonna tööplaani ja eelarve koostamine ning täitmise jälgimine.
- 3.8. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.9. Valdkonnaga seotud aruannete ja analüüside koostamine leidmaks parendusvõimalusi, innovaatilisi lahendusi ning nende juurutamine.
- 3.10. Muudatuste algatamine ja edukas juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ja protsesside hea ettevalmistus, mõju- ning tasuvusanalüüside koostamine, vajalike koolituste korraldamine.

- 3.11. Merendusvaldkonna arengute jälgimine, kaardistus, analüüs ja ettepanekute väljatöötamine konkurentsivõime tõstmiseks, seotud poliitika kujundamiseks, tegevuste planeerimiseks ning realiseerimisele kaasaaitamiseks;
- 3.12. Merendusvaldkonnaga seonduvate õigusaktide, juhendmaterjalide, kordade ja kirjelduste väljatöötamisel osalemine ja ettepanekute tegemine.
- 3.13. Aktiivne ja hea koostöö avaliku sektori esindajatega, merendussektori, huvigruppide, avalikkusega ning osakonna esindamine seotud tegevustes;
- 3.14. Laevanduse riigiabi teenuste koordineerimine osakonnas ja vajalike tegevuste täitmise kontroll, suunamine ning arendamine;
- 3.15. Kliendisuhtluse ja pöördumiste suunamise tegevuse koordineerimine osakonnas.
- 3.16. Koostöö, suhtluse ja tagasiside põhjal osapooltega rakendada saadud sisendit merenduse infosüsteemide parendusse ja arenduste planeerimisse.
- 3.17. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga.
- 3.18. Täidab direktorilt saadud ühekordseid teenistusalasid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada osakonda ja oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda teenistuse nimel 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 teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha teenistuse direktorile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab teenistuse direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülget tehnilist- ja 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 osakonna eelarve ja tegevuskava koostamise ja järgmise eest.
- 5.4. 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.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kõrgharidus, soovitavalt merenduse valdkonnas.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 5 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; teadmised riigihangetest, lepingute ettevalmistamisest ja sõlmimisest; head juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsiipide tundmine ning meeskonna juhtimise praktiline oskus ja kogemus; teadmised töökorralduse ja töö organiseerimisest ning planeerimisest ja oskus kasutada neid teadmisi edukalt praktikas; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus; ajakohased teadmised merendus- ja laevandussektorist, selle toimimise põhimõtetest ja tulevikutrendidest, samuti riigi rollist laevanduse konkurentsivõime tagamisel; teadmised rahvusvahelistest merenduskonventsioonidest ja seadusloomest.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [juhtide üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaativsus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine.

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/