

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

1. Üldosa

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

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on merendusteenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete täitmine, sh navigatsioonimärgistuse infosüsteemi (edaspidi NMIS) tarkvarakeskkondade töövõimelisuse ja koostoime tagamine, NMIS riist- ja tarkvaraliste vahendite hankimisel ja arendamisel osalemine ning NMIS koostoime jälgimine teiste liidestatud süsteemidega.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. NMIS käitamiseks vajalike tarkvarakeskkondade (NME, NMA, avalik NMA, Test-NMA, Nutimeri, Nutimeri2, BuoyInstall) töövõimelisuse ja koostoime tagamine.
- 3.2. NMIS-i riist- ja tarkvaraliste vahendite hankimisel osalemine koostöös Riigilaevastikuga.
- 3.3. NMIS-i arendusvajaduste koondamine ja arendamisel osalemine.
- 3.4. NMIS rakenduste, sh navigatsioonimärkide andmekogu administreerimine.
- 3.5. E-navigatsiooni taristu komponentide, nagu AIS AtoN ja virtuaal-AtoN, arendamise korraldamine.
- 3.6. DGNSS, DGNSS üle AIS ja VDES arendamisel osalemine koostöös Riigilaevastikuga.
- 3.7. Diferentsiaal-GPS teenuse kvaliteedi nõuetele vastavuse jälgimine.
- 3.8. AIS ArcGIS andmevoo rakenduse ja selle komponentide arendamise korraldamine, GIS rakenduse Nutimeri arendamisel osalemine.
- 3.9. Sisendi andmine valdkondliku strateegiate ning arengukavade koostamisse ning panustamine selle juurutamisel.
- 3.10. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.11. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine.
- 3.12. Andmebaaside ja infosüsteemide arendamiseks vajaliku sisendi andmine.
- 3.13. Oma vastutusvaldkonnaga seotud dokumentide ja lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine ja haldamine.

- 3.14. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.15. Koostöö tegemine organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.16. Osakonna esindamine, info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele ja vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.17. 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 vastutusalas 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.

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.
- 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 ja riigihangete läbiviimise 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 [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#).

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/