

TRANSPORDIAMET
MERENDUSTEENISTUS
LAEVANDUSOSAKONNA LAEVADE ÜKSUSE
PEAINSPEKTORI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | laevandusosakonna laevade üksus |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | peainspektor |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | laevandusosakonna juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. | Asendaja | laevade üksuse teenistuja |
| 1.6. | Asendab | laevade üksuse teenistujat või laevandusosakonna juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Eesti lipu all sõitvate merelaevade tehnilise seisukorra ja välislaevade kontrollimine, järelevalve alane kvaliteedikontroll, Paris MOU-ga seonduva informatsiooni- ja dokumendihaldus.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Analüüsib Paris MOU-ga ja Eesti lipu all sõitvate laevadega seonduvaid materjale ja teeb osakonna juhatajale perioodilisi ülevaateid.
- 3.2. Laevakontrolli andmebaasi THETIS, kaugõppeprogrammi administreerimine ja peab arvestust PSC inspektorite enesetäienduse üle.
- 3.3. Teeb järelevalve alast kvaliteedikontrolli seoses läbiviidud ülevaatuste, auditite ja kontrollidega.
- 3.4. Teeb laevade tehnilist järelevalvet ja laevakontrolli kooskõlas peadirektori käskkirjadega.
- 3.5. Laevadel Rahvusvahelise laeva ja sadamarajatiste turvalisuse koodeksi (ISPS koodeks) nõuetele vastavuse ülevaatuste läbiviimine.
- 3.6. Reederite ja laevade auditeerimine ning järelevalve tegemine Ohutu meresõidu korraldamise rahvusvahelise koodeksi (ISM koodeksi) nõuetele vastavuse osas.
- 3.7. Laevapere liikme töö- ja elamistingimuste kontrollimine
- 3.8. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 3.9. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.10. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlikke häid tavasid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.
- 3.11. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.12. Muudatuste algatamine ja juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ja protsesside ettevalmistamine, mõju- ning tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine, projektide ja projektirühmade juhtimine.

- 3.13. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.14. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.15. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.16. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.17. Otsese juhi korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.
- 3.18. Tööülesannete täitmine väljaspool tööaega valvegraafiku alusel.

4. Õigused

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning 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 üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada üksuse tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.6. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgselt tehnilist- ning 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 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.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- | | |
|---------------------------|---|
| 6.1. Haridus | kõrgharidus |
| 6.2. Kogemus | 5 aastat |
| 6.3. Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none"> • Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; • omab vähemalt väiksema kui 3000-se kogumahutavusega laeva kapteni või suurema kui 3000-se kogumahutavusega laeva vanemtüürimehe või väiksema kui 3000 kW-se peamasinate efektiivse koguvõimsusega mootorlaeva vanemmehaaniku või suurema kui 3000 kW-se peamasinate efektiivse koguvõimsusega mootorlaeva teise mehaaniku või laevaehituse inseneri diplomit või omab |

kõrgharidust ja omandab koolituse läbi järelevalveametniku kvalifikatsiooni;

- oskus töötada iseseisvalt, kohusetundlikkus ja täpsus, otsustus-, vastutus- ja analüüsivõime, initsiatiiv ja algatusvõime, stressitaluvus;
- eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel;
- hea MS kontoritarkvara 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 /