

TRANSPORDIAMET
MERENDUSTEENISTUS
LAEVATEEDE JA SADAMATE OSAKONNA
SADAMATE ÜKSUSE
JÄRELEVALVEINSPEKTORI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	laevateede ja sadamate osakonna sadamate üksus
1.2. Teenistuskoha nimetus	järelevalveinspektor
1.3. Ametisse nimetab	Transpordiameti peadirektor
1.4. Allub	sadamate üksuse juhatajale (edaspidi juhataja)
1.5. Asendaja	sadamate üksuse teenistuja
1.6. Asendab	sadamate üksuse teenistujat

2. Teenistuskoha eesmärk on sadamate ja sadamarajatiste turvalisuse ja ohutuse nõuetele vastavuse kontrollimine.

Teenistuskoha põhiülesanded on:

- sadamate veeliikluse ohutuse alaste ülevaatuste läbiviimine;
- sadamate ja sadamarajatiste turvaülevaatuste läbiviimine;
- sadamate ja sadamarajatiste turvalisuse riskianalüüside läbiviimine koos riigi pääste- ja julgeolekuasutusega;
- sadamate ja sadamarajatiste turvaplaanide ning nende muudatuste kontrollimine;
- loakohustusega tegevusaladel tegevust alustada sooviva ettevõtja tegevuslubade taotluste menetlemine ning ettevõtja tegevuse üle järelevalve teostamine;
- sadamakaptenite atesteerimiskomisjoni töös osalemine;
- sadamaregistrisse kantud andmete õigsuse üle järelevalve teostamine;
- vajadusel laevaõnnetuste, mis leidsid aset sadama akvatooriumil, juurdlemisel osalemine;
- ameti esindamine teistes riigiasutustes ja Euroopa Liidu institutsioonides.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel.
- 3.2. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.

- 3.3. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.4. 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.
- 3.5. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.6. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.7. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.8. Üksuse esindamine ja teabe andmine.
- 3.9. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.10. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas õigusaktidega, asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.11. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.12. 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 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 igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste 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 merendusala kõrgharidus
- 6.2. Kogemus 1 aasta merendusvaldkonnas

- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate, riiklikku järelevalve läbiviimist reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
oskus töötada iseseisvalt ja meeskonnas, kohusetundlikkus ja täpsus, otsustus-, vastutus- ja analüüsivõime, initsiatiivi ja algatusvõime, stressitaluvus, hea suhtlemisoskus;
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 2 ja 3 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/