

**TRANSPORDIAMET**  
**OHUTUSE JA JÄRELEVALVE TEENISTUS**  
**LAEVANDUSE OHUTUSE JA JÄRELEVALVE OSAKONNA**  
**SADAMATE JÄRELEVALVE ÜKSUSE**  
**VANEMREGISTRIINSPEKTORI**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | laevanduse ohutuse ja järelevalve osakonna sadamate järelevalve üksus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | vanemregistriinspektor  |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor   |
| 1.4. Allub                    | sadamate järelevalve üksuse juhatajale (edaspidi juhataja)            |
| 1.5. Asendaja                 | vajadusel üksuse teenistujad  |
| 1.6. Asendab                  | sadamate järelevalve üksuse juhatajat                                 |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** elektroonilise sadamaregistri pidamise korraldamine. Teenistuskoha põhiülesanded on:
- sadamaregistri registrikannete menetlemine;
  - sadamaregistri kasutajaõiguste haldamine;
  - klientide nõustamine seoses sadamaregistri kasutamise või sadamaregistris menetluste läbiviimisega;
  - sadamaregistri elektroonilisse andmebaasi andmete sisestamine;
  - sadamaregistri registripidaja rolliga seotud ülesannete täitmine;
  - sadamaregistriga seotud infopäringutele vastamine;
  - sadamaregistrisse kantud andmete õigsuse üle järelevalve läbiviimine;
  - riigilõivu laekumise arvestuse pidamine ja riigilõivu tasumise õigsuse kontrollimine;
  - ettepanekute tegemine sadamaregistri infosüsteemi arendamiseks.

**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 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              | kõrgharidus   |
| 6.2. Kogemus              | 2 aastat  |
| 6.3. Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate, riiklikku järelevalve läbiviimist reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;</li> <li>• oskus töötada iseseisvalt ja meeskonnas, kohusetundlikkus ja täpsus, otsustus-, vastutus- ja analüüsivõime, initsiatiiv ja algatusvõime, stressitaluvus, hea suhtlemisoskus;</li> </ul> |

- eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele ja vene keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel;
  - hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti 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/