

**TRANSPORDIAMETI
MERENDUSTEENISTUSE
KARTOGRAAFIAOSAKONNA
VANEMSPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | kartograafiaosakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | vanemspetsialist (kaardifondi haldur) |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | kartograafiaosakonna juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja | kartograafiaosakonna juhataja poolt määratud teenistuja (vajadusel) |
| 1.6. Asendab | kartograafiaosakonna juhataja poolt määratud teenistujat (vajadusel) |

- 2. Teenistuskoha eesmärk on**
- navigatsioonikaartide levitamine ja kaardifondi haldamine;
 - navigatsiooniteabe väljaannete kaasajastamine ning avaldamine;
 - navigatsioonikaartide edasimüügilepingute sõlmimine ning haldamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Sisendi andmine valdkondliku strateegia koostamisse ning panus juurutamisel.
- 3.2. Oma tegevuste korraldamisel ja projektide juhtimisel rahvusvaheliste ja kohalike parimate praktikate arvestamine, et saavutada sünergia ning efektiivsus.
- 3.3. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 3.4. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.5. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhend- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlikke häid tavaid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.
- 3.6. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.7. Väljaande „Eesti lootsiraamat“ (sh sisevete kohta) küljendamine ja korrigeerimine kord kuus.
- 3.8. Väljaande „Sailing Directions for Estonian Waters“ (sh sisevete kohta) küljendamine ja korrigeerimine kord kuus.
- 3.9. Väljaande „Navigatsioonimärgid Eesti vetes (List of Lights)“ (sh sisevete kohta) küljendamine ja korrigeerimine kord kuus ning teatmiku uuendamine kord kuus.
- 3.10. Kaardifondi üle arvestuse pidamine, hiljemalt kuu viiendal tööpäeval eelneva kuu trükiste müügi ja jäägi seisu esitamine osakonna juhatajale.

- 3.11. Kaardifondi arvestusest lähtuvalt ettepanekute tegemine osakonna juhatajale navigatsioonikaartide ja atlaste trükkimiseks, et tagada nende kättesaadavus edasimüüjatele.
- 3.12. Navigatsioonikaartide edasimüügilepingute ettevalmistamine, edastamine kooskõlastamisele ja haldamine.
- 3.13. Navigatsioonikaartide väljastamise korraldamine edasimüüjatele ning koostööpartneritele.
- 3.14. Juhtaja 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 vastutusallas 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 osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.6. 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 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 eelistatavalt kõrgharidus merenduse, geograafia, geoinformaatika, kartograafia või hüdrograafia õppesuunal.
- 6.2. Kogemus töökogemus soovitatavalt töökoha valdkonnas 3 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised
 - Adobe tarkvara kasutamise oskus;
 - hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus;
 - eesti ja inglise keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile](#).

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 /