

TRANSPORDIAMET
OHUTUSE JA JÄRELEVALVE TEENISTUS
LAEVANDUSE OHUTUSE JA JÄRELEVALVE OSAKONNA
LAEVADE JÄRELEVALVE ÜKSUSE
VANEMSPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | laevanduse ohutuse ja järelevalve osakonna laevade järelevalve üksus |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | vanemspetsialist |
| 1.3. | Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | laevanduse ohutuse ja järelevalve osakonna juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. | Asendaja | puudub |
| 1.6. | Asendab | laevade järelevalve üksuse vanemregistri-inspektorit |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on dokumentide vormistamine, andmebaaside pidamine ning statistiliste ülevaadete koostamine. Teenistuskoha põhiülesanded on:
- laevade ülevaatuse aktide põhjal laevadele dokumente vormistamine;
 - laevade toimikute haldamine;
 - Eesti lipu all sõitvate laevade andmebaaside pidamine;
 - statistiliste ülevaadete koostamine;
 - riigilõivu vastuvõtmine, finantsosakonnale üle andmine, selle üle arvestuse pidamine ning riigilõivu laekumise kontrollimine.

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 riigisisisel 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 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 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 | kutsekeskharidus |
| 6.2. Kogemus | 1 aasta |
| 6.3. Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none"> • Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; • töökogemus andmesisestaja või raamatupidamise või dokumendihalduse alal; • oskus töötada iseseisvalt, kohusetundlikkus ja täpsus, otsustus-, vastutus- ja analüüsivõime, initsiatiiv ja algatusvõime; • eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele ja vene keele oskus vähemalt kõrgemal kesktasemel; • hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti spetsialisti 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 /