

**TRANSPORDIAMET**  
**MERENDUSTEENISTUS**  
**MEREMEESTE DIPLOMEERIMISE OSAKONNA JUHATAJA**  
**AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |      |                          |   |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | meremeeste diplomeerimise osakond   |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus    | juhataja  |
| 1.3. | Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor   |
| 1.4. | Allub                    | Transpordiameti merendusteenistuse<br>direktorile                                   |
| 1.5. | Alluvad                  | meremeeste diplomeerimise osakonna<br>teenistujad                                   |
| 1.6. | Asendaja                 | meremeeste diplomeerimise osakonna<br>teenistuja                                    |
| 1.7. | Asendab                  | merendusteenistuse direktorit või meremeeste<br>diplomeerimise osakonna teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on meremeeste diplomeerimise osakonna juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks. Ametikoha põhiülesanded on:

- 2.1. laevaõnnetuste juurdluse, arvestuse ja aruandluse korraldamine;
- 2.2. „Meremeeste väljaõppe, diplomeerimise ja vahiteenistuse aluste rahvusvahelise konventsiooni 1978“ ning Euroopa Liidu Direktiivi (EU 2022/933 rakendamine);
- 2.3. meremeeste registri pidamise korraldamine;
- 2.4. mereõppeasutuste tegevuslubade väljastamise korraldamine ja järelevalve;
- 2.5. laevapere liikmete taseme- ja täiendusõppe üle järelevalve teostamise korraldamine;
- 2.6. laevapere liikmete teadmiste ja oskuste hindamise alaliselt tegutseva komisjoni töö korraldamine.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Osakonna tegevuste juhtimine ja planeerimine, valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamine, juurutamine ja täitmise kontrollimine transpordiliikide üleselt.
- 3.2. Tegevuste korraldamine ja projektide juhtimine oma osakonnas transpordiliikide üleselt, et saavutada sünergia ja efektiivsus ning kasutada erinevate osapoolte parimaid praktikaid.
- 3.3. Osakonna ametikohtade planeerimine, tulemusliku meeskonna komplekteerimine, ülesannete optimaalse jaotuse ja efektiivse töökorralduse tagamine. Vajadusel osakonna struktuuri ja töötajate ametijuhendite muutmine.

- 3.4. Osakonna töötajate juhendamine, nõustamine ja suunamine nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, meeskonnaliikmete arendamine (sh perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseaja lõpu vestlused).
- 3.5. Osakonnas tööalase informatsiooni hea liikumise ja pidevale arengule ning transpordiliikide ülesele lähenemisele suunatud keskkonna loomine.
- 3.6. Osakonna tööplaani (sh hankeplaan) ja eelarve koostamine ning täitmise jälgimine. Teemade prioritseerimine ja juhtimine transpordiliikide üleselt.
- 3.7. Osakonna vastutusvaldkondadega seotud aruannete ja analüüside koostamine leidmaks parendusvõimalusi, innovaatilisi lahendusi jms ning nende juurutamine.
- 3.8. Oma vastutusvaldkonnas protsesside ja juhtimissüsteemi arendamine ning dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ja parimaid praktikaid, riigis kasutusel olevaid häid tavaid ning suuniseid ja klientide vajadusi ning tagasisidet.
- 3.9. Transpordiliikide üleselt optimaalsete teenuste kujundamiseks sisendi andmine.
- 3.10. Muudatuste algatamine ja edukas juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ning protsesside hea ettevalmistus, mõju- ja tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine.
- 3.11. Parendusprotsesside juurutamine oma vastutusvaldkonnas saavutamaks kvaliteedi kasvu ja suuremat efektiivsust.
- 3.12. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 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. Osakonna esindamine, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.16. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.17. Osakonna vastutusvaldkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt teiste majasiseste kordadega.
- 3.18. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.19. Otsese juhi korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada osakonda ja oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha merendusteenistuse direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri ja teenistujate koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade ja töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ja preemiate maksmiseks ning distsiplinaar karistuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.5. Teha merendusteenistuse direktorile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.6. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.7. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

- 4.8. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

## 5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab osakonna eelarve koostamise ja järgimise eest.
- 5.3. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ning koostatud ja kooskõlastatud ning allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.4. 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.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

## 6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 5 aastat ning lisaks struktuuriüksuse või meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 5 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; head majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel ning lisaks ühe võõrkeele oskus madalamal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus, kasutamise oskus. Lisaks omama 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 meresõidudiplomit.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [juhtide üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatilisus, liidrivõimekus, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine.

## 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 /