Kinnitatud Transpordiameti peadirektori
22.09.2026 käskkirjaga nr 2.1-2/26/016
Lisa 1

TRANSPORDIAMET
MERENDUSTEENISTUS
MEREMEESTE DIPLOMEERIMISE OSAKONNA PEAINSPEKTORI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksuse nimetus	meremeeste diplomeerimise osakond (edaspidi MDO või osakond)
1.2.	Teenistuskoha nimetus	peainspektor
1.3.	Allub	meremeeste diplomeerimise osakonna juhatajale (edaspidi juhataja)
1.4.	Asendaja	osakonna teenistuja
1.5.	Asendab	juhatajat või osakonna teenistujat

Teenistuskoha eesmärk

Meremeeste diplomeerimise, kvalifikatsiooni tõendamise ja meremeeste registri valdkonna korraldamine ning arendamine, tagades selle vastavuse rahvusvahelistele, Euroopa Liidu ja Eesti õigusaktidele, ning valdkonna eksperttasemel tegevuste, järelevalve, eksamineerimise ja infosüsteemide arendamise koordineerimine. Meremeeste infosüsteemi (MIS) ja teiste diplomeerimisega seotud infosüsteemide arendamise vajaduste kaardistamisel, analüüsimisel, testimisel ning kasutuselevõtu toetamisel osalemine.

2. Teenistusülesanded

2.1. Iseseisevalt juurdlustoimingutes osalemine, mis on seotud laevapere liikmete poolt toime pandud meresõiduohutust ohustavate tegevustega.
2.2. Mereõppeasutustele tegevusloa väljastamisega seotud toimingutes osalemine ja vaneminspektorite töö koordineerimine järelevalve toimingutes osalemiseks.
2.3. Lootsi kvalifikatsioonikomisjoni töös osalemine.
2.4. Laevajuhtide eksamineerimisel Transpordiametis moodustatud laevapere liikmete teadmiste ja oskuste hindamise alaliselt tegutseva komisjoni töös osalemine.
2.5. Konsultatsiooni ja teabe andmine STCW regulatsioonide, meremeeste taseme- ja täiendusõppe, kompetentsuse hindamise ning meremeeste infosüsteemi kasutamise küsimustes.
2.6. Kolmandate riikide meremeestele isikukoodide moodustamine rahvastiku registris.
2.7. Osalemine oma pädevuse piires IMO, EMSA, Euroopa Komisjoni ning teiste rahvusvaheliste ja riiklike organisatsioonide töögruppide ja ekspertkogude töös.
2.8. Oma vastutusvaldkonnas vaneminspektorite tegevuse koordineerimine ja juhendamine ning tööprotsesside ühtse rakendamise tagamine ning Transpordiameti esindamine oma pädevuse piires.

2.9. Laevapereliikmete meresõidudokumentide, lootsi kutsetunnistuste ja lootsitasõidu lubade väljastamiseks esitatud algdokumentide läbivaatamine, MDO juhataja äraolekul lootsi kutsetunnistuste ja lootsitasõidu lubade allkirjastamine.
2.10. Rahvusvaheliste, Euroopa Liidu ja Eesti õigusaktide analüüsimine ning õigusaktide väljatöötamiseks, muutmiseks ja rakendamiseks ettepanekute tegemine.
2.11. Ettepanekute tegemine protsesside, teenuste ja kvaliteedijuhtimissüsteemi arendamiseks ning osalemine muudatuste rakendamisel.
2.12. Tööplaani koostamisel ja järgimisel osalemine.
2.13. Vajadusel diplomeerimise alase tegevuse kohta aruande koostamine.
2.14. Info väljastamine kirjalikult ja suuliselt oma pädevuse piires ning diplomeerimist puudutava informatsiooni edastamine Transpordiameti kodulehe eest vastutavale teenistujale, vastava info hoidmine ajakohasena.
2.15. Tööd puudutava informatsiooni ja küsitlusankeetide läbitöötamine, analüüsimine, süstematiseerimine ja ülevaate andmine.
2.16. Diplomeerimist puudutavate ringkirjade eelnõude koostamine ning diplomeerimisega seotud operatiivsete ülesannete täitmise korraldamine ja vaneminspektorite töö koordineerimine nende täitmisel.
2.17. Otseselt juhilt saadud ühekordsete teenistusalaste käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslike ülesannete täitmine, mis ei ole fikseeritud teenistuse põhimääruse või muu õigusaktiga.

3. Õigused

3.1. Saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Transpordiameti struktuuriüksustelt.
3.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas osakonda ja ametit, anda teenistuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
3.3. Vahetu juhi teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
3.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
3.5. Allkirjastada teenistuskoha põhiülesannetega seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab juhataja, direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
3.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
3.7. Saada vastavalt võimalusele eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist ning infoabi nende kasutamisel.
3.8. Võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma tööalaste kohustuste piires.
3.9. Viibida laevadel diplomeerimise alaste küsimuste lahendamiseks.
3.10. Külastada mereõppeasutusi tegevusloa järelevalvetoimingute tegemiseks ning diplomeerimise alaste küsimuste lahendamiseks.

4. Vastutus

4.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega ametikohale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
4.2. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.

4.3. Vastutab teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe, isikuandmete ning asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ja kasutamise eest.
4.4. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.
4.5. Vastutab diplomeerimise ja registri menetluste kvaliteedi, õigeaegsuse ning menetluspraktika ühtsuse tagamise eest oma pädevuse piires.

5. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

5.1.	Haridus	kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon.
5.2.	Kogemus	omab üle 3000 kogumahutavusega laeva kapteni või vanemtüürimehe meresõidudiplomit või kuni 3000 kogumahutavusega laeva kapteni meresõidudiplomit. STCW konventsioonist tulenev ekspluatatsiooni- ja juhtimistasandi töökogemus vähemalt 5 aastat.
5.3.	Oskused ja teadmised	Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ja asjakohaste õigusaktide tundmine. Eesti keele valdamine kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel ning lisaks ühe võõrkeele oskus kõrgemal algtasemel. Hea digipädevus - oskus kasutada riiklikke infosüsteeme, andmekogusid ning Microsoft 365 töökeskkonda; suutlikkus osaleda infosüsteemide arenduste kavandamisel ja testimisel.
5.4.	Üldkompetentsid	vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofiilile.

6. Ametnikul on keelatud:

6.1. 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;
6.2. saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

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/