

|  |                                    |                                       |      |
|--|------------------------------------|---------------------------------------|------|
| Viimsi Vallavalitsus                         | Ehitus- ja<br>kommunaalosakond     | Käskkirja nr 5-4/80 Lisa 18           |      |
| <b>AMETIJUHEND</b><br><br>Sadamakapten       |                                    | Versioon nr:                          | 01   |
|  |                                    | Keel:                                 | EE   |
|  |                                    | Lehe nr:                              | 1(4) |
| Haldaja: PHO/ personali- ja<br>haldusosakond | Staatus: kehtiv<br>(EE) 03/03/2020 | Kinnitas: Illar Lemetti<br>vallavanem |      |

## 1. ÜLDSÄTTED

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1.1. TEENISTUSKOHT:      | vanemspetsialist (sadamakapten)            |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja                  |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS:    | ehitus- ja kommunaalosakond                |
| 1.4. VAHETU JUHT:        | merenduse vanemspetsialist                 |
| 1.5. OTSENE JUHT:        | ehitus- ja kommunaalosakonna juhataja      |
| 1.6. ALLUVAD:            | puuduvad                                   |
| 1.7. ASENDAJA:           | merenduse vanemspetsialist / asenduskapten |
| 1.8. ASENDATAV:          | puudub                                     |

## 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- Teenistuskoha eesmärk on Viimsi valla haldusalas olevate sadamate ja sadamatega seonduvate valdkondade (navigatsioon, meresõiduohutus) töö koordineerimine.
- Teenistuskohal töötav teenistuja on kohustatud kinni pidama KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegevustest.

## 3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

| Teenistusülesanne   | Väljund   |
|---|---|
| Sadama pidaja ja sadamaoperaatori seadustest tulenevate kohustuste täitmise tagamine ohutu laevaliikluse korraldamisel Leppneeme ja Kelnase sadamates.  | Sadamaseaduse, meresõiduohutuse ja muudest kehtivatest õigusaktidest tulenevad nõuded on täidetud.  |
| Sadamaeeskirjade, reostustõrje plaanide, laevaheitmete ja lastijääkide vastuvõtmise ja käitlemise, sadama turvaplaanide ja/või muude sadama ohutust puudutavate sisekordade koostamine ja õigeaegne uuendamine. | Eeskirjad ja protseduurireeglid on kaasajastatud ja kehtestatud ning on tehtud kättesaadavaks järelevalvet teostavatele ametiasutustele ning kolmandatele osapooletele. |
| Sadamaeeskirjade, reostustõrje plaanide, laevaheitmete ja lastijääkide vastuvõtmise ja käitlemise, sadama turvaplaanide ja/või muude sadama ohutust puudutavate sisekordade koostamine ja õigeaegne uuendamine. | Eeskirjad ja protseduurireeglid on kaasajastatud ja kehtestatud ning tehtud kättesaadavaks järelevalvet teostavatele ametiasutustele ning kolmandatele osapooletele.    |
| Ohutu laevaliikluse ja korra kindlustamine sadamas.   | Hüdrotehnilised ehitised, sildumisseadmed ja navigatsioonimärgistus sadamaalal ning   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>väljaspool seda nende märkide osas, mis teenindavad ainult vastavat sadamat on nõuetekohaselt ja õigeaegselt paigaldatud ja töökorras; deklareeritud sügavused sadama akvatooriumil ja faarvaatris on kontrollitud, ohtlike kaupade sadamasse sisseveo, ladustamise, hoiustamise ja ümberlaadimine kontrollitud, territooriumi puhtuse, korra ning tuleohutus- ja keskkonnanõuete täitmine on kontrollitud. Laevadelt pilsivee, fekaalvee, prügi ja muude saasteainete vastuvõtmine ja käitlemine on nõuetekohaselt korraldatud. Reostuse likvideerimiseks määratud tehnilised vahendid on kontrollitud, töötajad koolitatud ja reostuse esmane kõrvaldamine sadama territooriumil ja akvatooriumis on operatiivselt ja professionaalselt korraldatud, vastavad ametiasutused on olukorras informeeritud ja tegevused on asukohajärgse tuletõrje- ja päästeasutusega kooskõlastatud.</p> |
| Järelevalveasutustega suhtlemine.              | <p>Juurdepäas järelevalveobjektiks olevatele laevadele, sadamaehitistele, kaubale ja dokumentidele on tagatud ja Veeteede Ametil, Piirivalveametil, Tolliametil ning teistel riiklikel järelevalveasutustele on tagatud õigeaegne informatsioon sadamate töömahu muutuste või muude oluliste ümberkorralduste kohta.</p>  |
| Laevaliikluse avamine või sulgemine sadamates. | <p>Asjaolude ilmnemisel, mis oluliselt ohustavad või muudavad võimatuks laevade ohutu seismise või liikluse sadama akvatooriumis sildumise, sadamasse sisenemise või sealt väljumise on kõigi asjaolude hindamisel võetud tarvitusele erakorralised meetmed võimalike kaasnevate kahjude vältimiseks.</p>   |
| Sadamaoperaatori tegevuse regulaarne kontroll. | <p>Kehtestatud eeskirjade ja protseduuride täitmine sadamaoperaatori poolt on kontrollitud ja sadamakapteni hinnang on edastatud.</p>   |

#### 4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kutselise laevajuhi diplom ja Veeteede Ameti sadamakaptenite komisjoni atesteering.
- 4.2. Töökogemus: 3 aastat kutselise laevajuhina, pea- või sadamakaptenina.
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme, andmekogusid ja vajalikke e-menetluse keskkondi.
- 4.4. Keeleoskus: eesti keel vähemalt C1 tasemel ja inglise keel vähemalt B1 tasemel.

- 4.5. Teadmised ja oskused: sadamaseaduse, meresõiduohutuse seaduse ja muude navigatsiooni, merepäästet, ohutust ning merekeskkonna kaitset reguleerivate seaduste ja õigusaktide tundmine; avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine; haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohast tingitud arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamisoskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendussoskus; hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: võime töötada pingelolukorras, otsustus- ja vastutusvõime; korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus.

## 5. ÕIGUSED

Sadamakaptenil on õigus:

- 5.1. Teha ettepanekuid ja anda soovitusi sadamate töö tulemuslikumaks ning ohutuks korraldamiseks;
- 5.2. allkirjastada navigatsiooni ja ohutust puudutavaid ametialaseid dokumente, hinnapäringuid, tööde ja teenuste vastuvõtu akte, saatelehti, märgukirjasid, sadamatega seotud aruandeid;
- 5.3. kontrollida sadamates töötavate isikute professionaalseid oskuseid ning anda soovitusi sadama operaatorile;
- 5.4. anda sadamaid ja lautreid puudutavate projektide kohta kooskõlastusi ja arvamusi;
- 5.5. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.6. saada infot vallavalitsuse ja -volikogu töö kohta ning vajadusel nõuda vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt, valla territooriumil paiknevatest juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt oma tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid;
- 5.7. saada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.8. teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.9. saada teenistuseks vajalikku ametialast täienduskoolitust.

## 6. VASTUTUS

Sadamakapten vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töösisekorra, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. tema kasutusse antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest.

## 7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. sülearvuti;

7.2. mobiiltelefon ja kõnepakett;

7.3. välitööriided ja ohutusvahendid;

7.4. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

## 8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib tööandja muuta ühepoolselt, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja tasetas.

| Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma |                               |         |
|---|-------------------------------|---------|
|   | /allkirjastatud digitaalselt/ |         |
| Nimi  | Allkiri                       | Kuupäev |