

TRANSPORDIAMET
LENNUNDUSTEENISTUS
LENNULIIKLUSTEENINDUSE JA LENNUVÄLJADE OSAKONNA
LENNUVÄLJADE VANEMINSPEKTORI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | lennuliiklusteeninduse ja lennuväljade osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | lennuväljade vaneminspektor |
| 1.3. Allub | lennuliiklusteeninduse ja lennuväljade osakonna juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.4. Asendaja | teenistujad vastavalt neile antud õiguste nimekirjale ja juhataja korraldustele |
| 1.5. Asendab | lennuliiklusteeninduse ja lennuväljade osakonna teenistujad vastavalt talle antud õiguste nimekirjale ja juhataja korraldustele |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on lennuohutusosalase järelevalve teostamine lennuväljade ja kopteriväljakute käitamise ning lennuprotseduuride väljatöötajate üle, kõrgehitiste ja takistustega seotud menetluste teostamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel.
- 3.2. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -väliste partneritele.
- 3.3. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.4. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhendite- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlike 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. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.7. Osakonna esindamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.8. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.9. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.10. Teostab järelevalvet lennuväljade ja kopteriväljakute üle.
- 3.11. Teostab järelevalvet lennuväljade ja kopteriväljakute käsiraamatute üle.
- 3.12. Teostab järelevalvet lennuväljade ja kopteriväljakute käitamisprotseduuride üle.
- 3.13. Teostab järelevalvet lennuväljade ja kopteriväljakute juhtimissüsteemide üle.
- 3.14. Teostab järelevalvet lennuväljade ja kopteriväljakute personali koolituste üle.
- 3.15. Täidab lennuväljade või kopteriväljakute sertifitseerimist puudutavaid ülesandeid.

- 3.16. Teostab järelevalvet lennuvälja ja kopteriväljaku lähiümbruse nõuete täitmise üle.
- 3.17. Teostab järelevalvet ja sertifitseerimist lennuprotseduuride väljatöötajate üle.
- 3.18. Korraldab ja teostab PANS-OPS alast järelevalvet (ICAO Doc 8168 Procedures for Air Navigation Services Aircraft Operations Volume II Constructing of Visual and Instrumental Flight Procedures).
- 3.19. Koordineerib ja kontrollib töövaldkonda puudutavat lennundusteavet.
- 3.20. Koordineerib kõrgehitiste ja lennuvälja lähiümbruse planeeringute ning projektide kooskõlastamist ning kontrollib lennuliikluse geodeetilise andmekogu haldamist ja täiendamist.
- 3.21. Vaatab läbi ning valmistab ette kõrgehitiste projektide ja nende kasutuslubade kooskõlastusi. Vajadusel osaleb ekspertiisi teostamisel.
- 3.22. Osaleb osakonna valdkonna puudutavate õigusaktide ja muude reguleerivate dokumentide projektide koostamisel.
- 3.23. Arendab ja hoiab ajakohasena lennuväljade, kopteriväljakute käitamist ja lennuliikluse teenindamist käsitlevate töögruppide töös.
- 3.24. Osaleb töövaldkonda puudutavate lennundusteabe kogumikku (AIP) muudatuste ja paranduste sisseviimises.
- 3.25. Uuendab ja täiustab käesoleva ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumente.
- 3.26. Hoiab end kursis töövaldkonda puudutavate õigusaktide, nende uuenduste ja muudatustega ning koordineerib rahvusvaheliste õigusaktide muudatustest tulenevate nõuete rakendamist Eestis.
- 3.27. Korraldab oma tegevusvaldkonnaga seotud kaebuste, pöördumiste ja ettepanekutega seotud küsimuste lahendamist.
- 3.28. Täidab juhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusallas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Anda järelevalve ja inspekteerimise käigus soovitusi lennuohutuse tagamiseks.
- 4.4. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.5. Teha juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.6. Puuduste avastamisel teha ettepanekuid ettekirjutusteks, trahvide ning sunniraha määramiseks ning pädevuste/tunnistuste sertifikaatide peatamiseks.
- 4.7. Koostada ettekirjutusi Lennundusseaduses sätestatud juhtudel.
- 4.8. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma õiguste piires.
- 4.9. Viibida ametikohustuste täitmisel tsiviillennundusega seotud objektidel, sh julgestuspiirangu aladel ning nende kriitilistel osadel.
- 4.10. Saada kehtiva mootorsõidukijuhil loa olemasolul ning vastava lennuväljal liiklemise koolituse läbimisel mootorsõiduki juhtimise õigus lennuvälja liikluslal (läbipääsuloal märge J).
- 4.11. Saata kuni 10 isikut oma isikuloal märgitud aladel ja tsoonides (läbipääsuloal märge S).
- 4.12. Viia lennujaama julgestuspiirangu aladele ning nende kriitilistele osadele tööks vajalikke keelatud ja ohtlikke esemeid ning aineid (läbipääsuloal märge K).
- 4.13. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

- 4.14. Saada vastavalt võimalusele eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgsed tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.
- 4.15. Täpsustatud õigused määratakse individuaalsel vormil, mis on ametijuhendi lahutamatuks osaks.

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 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.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.
- 5.5. Vahetu juhi kohese informeerimise eest tööülesannete täitmisega seotud ja töö käigus esile kerkinud probleemidest, mis võivad takistada asutuse tööd.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus lennundusalane või -tehniline kõrgharidus, soovitavalt lennuväljade käitamise alal.
- 6.2. Kogemus lennundusalane, soovitavalt lennuväljade käitamise või lennuprotseduuride väljatöötamise alane töökogemus vähemalt 3 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised
- Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
 - lennundust ja osakonna töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, (sealhulgas rahvusvaheliste regulatsioonide tundmine), asjaajamise aluste tundmine;
 - teadmised aeronavigatsiooniteenuse osutamisest, lennuväljadest, lennutegevusest, lennuliikluse korraldamisest;
 - üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas;
 - ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus;
 - oskus planeerida ja korraldada, analüüsida ja hinnata tehtud tööd, arendada meeskonnatööd, oskus pidada läbirääkimisi, viia läbi koosolekuid ja nõupidamisi;
 - oskus käsitseda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, infosüsteemide tundmine;
 - inspekteerimise põhialuste tundmine;
 - lennundusvaldkonna juhtimissüsteemi tundmine;
 - teadmised ohutusjuhtimise süsteemist;
 - eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
 - hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.

- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile](#).

7. Erinõuded

- 7.1. Valmisolek vajaduse korral töötamiseks väljaspool ametlikku tööaega ja kiireloomulisteks ametilähedusteks.
- 7.2. Valmisolek tööks riigisaladuse ja salastatud välisteabega. Eelduseks riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse § 32 loetletud juurdepääsuloa andmisest ja selle kehtivuse pikendamisest keeldumise aluste mitteesinemine.
- 7.3. Suutlikkus edukalt läbida Lennundusseaduse § 46⁹ viidatud taustakontroll.
- 7.4. Valmisolek kohtuvälise menetleja ametnikuna vääртеomenetluse läbiviimiseks.

8. Ametnikul on keelatud

- 8.1. 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;
- 8.2. 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/