

TRANSPORDIAMET
OHUTUSE JA JÄRELEVALVE TEENISTUS
LENNUNDUSE OHUTUSE JA JÄRELEVALVE OSAKONNA
LENNUNDUSNÕUNIKU
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | lennunduse ohutuse ja järelevalve osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | lennundusnõunik |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | lennunduse ohutuse ja järelevalve osakonna juhatajale |
| 1.5. Asendaja | lennunduse ohutuse ja järelevalve osakonna juhataja või lennuliiklusteeninduse ja lennuväljade üksuse juhataja |
| 1.6. Asendab | puudub |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Majandus ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja Eurocontrol'i vahelisest kokkuleppes tulenevate ülesannete täitmine, juhtimine ja kontrollimine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Osaleb Eurocontrol'i State Liaison Officeride koostöös ja neile Eurocontrol'i poolt ette seatud tegevuskavas ja töödes.
- 3.2. Osaleb Eurocontrol'i kohtumistel, kus käsitletakse lennunduse ja Eestiga seotud teemasid.
- 3.3. Osaleb kohtumistel, kus antakse üldiseid lennunduse ülevaateid ja kirjeldatakse arengutendentse.
- 3.4. Koostab ja edastab Transpordiametile, Majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumile (edaspidi MKM) ja Eesti lennundusettevõtetele nende kohtumiste olulise info.
- 3.5. Esindab oma teadmiste piires Eestit kohtumistel ja võtab endale vajadusel aktiivse vahendaja rolli. Koostöös Eesti asjaomaste asutuste ning ettevõtetega osaleb Eurocontrol'i komisjonides, komiteedes ja muudes töövormides.
- 3.6. Koordineerib Transpordiameti, MKM-i, ja teisi Eesti lennundusettevõtjaid nende Eurocontrol'i tegemisi puudutavate küsimuste toomisel Eurocontrol'i töölauale.
- 3.7. Teavitab Transpordiametit, MKM-i ja teisi Eesti lennundusettevõtjaid küsimustest, mis on Eurocontrol'is lauale tulnud, mis lennundusnõuniku jaoks on olulised ja vajavad teiste osapoolte teavitamist.
- 3.8. Esindab ja viib läbi Transpordiameti ja MKM-i Eurocontrol'i ja Eurocontrol'i ruumides toimuvaid kohtumisi.
- 3.9. Leiab vajalikud kontaktid ja korraldab kohtumised.
- 3.10. Vähemalt kord kuus annab meili vormis ülevaate oma tegevustest Transpordiameti lennunduskoordinaatorile ja MKM-i lennundusosakonna juhile ja vähemalt kord kuus kohtub füüsiliselt, või teatsi vaheldusel lennunduskoordinaatoriga, et anda ülevaate toimunust ja kooskõlastada järgmise kuu tegevused.
- 3.11. Osaleb võimalusel lennunduse ülevaate ja koordineerimiskohtumistel, et olla kursis Eestis toimuvaga ja anda enda poolne sisend Eurocontrol'i tegevustest.

- 3.12. Haldab iseseisvalt oma tegevust ja prioriteete, sh otsustab mitme samaaegse kohtumise puhul millistel kohtumistel osaleda ja millistel mitte. Otsuse tegemisel lähtub MKM-i ja TRAM-i prioriteetidest, millest teda on teavitatud.
- 3.13. Teeb koostööd teiste Eesti ametlike lennundusvaldkonna esindajatega Euroopas, et aidata oma osalemistega tagada võimalikult lai teemade kaetus lennunduses.
- 3.14. Täiendab end lennundusalastes küsimustes kasutades Eurocontrol'i poolt pakutud vahendeid ja võimalusi.
- 3.15. Täidab juhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt ning lennuettevõtjatelt, lendajatelt ja teistelt lennuohutusega seotud isikutelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas lennunduse ohutuse ja järelevalve osakonda ja Transpordiametit, anda lennundusnõuniku nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Osakonna juhataja teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid ning lennuettevõtjaid, lendajaid ja teisi lennuohutusega seotud isikuid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonna juhatajale ja ametile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada põhiülesannetega seotud dokumente ja oma valdkonnas lennuohutusega seotud kirjavahetust, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab osakonna juhataja, direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja ohutuse ja järelevalve teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab 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 riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus lennundusalane kõrgharidus
- 6.2. Kogemus lennundusalane töökogemus vähemalt 3 aastat. Soovitavalt projektijuhtimise ning juhtimissüsteemide rakendamise kogemus.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine

- kõrgtasemel; inglise keele oskus kõrgtasemel ametialase sõnavara valdamisega; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#).

7. Ametnikul on keelatud:

- 7.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 4 või korrupsioonivastase 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/