

TRANSPORDIAMET
LENNUNDUSTEENISTUS
OHUTUS JA JUHTIMISSÜSTEEMI OSAKONA
LENNUNDUSOHUTUSNÕUNIKU
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | ohutus ja juhtimissüsteemi osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | lennundusohutusnõunik |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | ohutus ja juhtimissüsteemi osakonna juhatajale |
| 1.5. Asendaja | ohutus ja juhtimissüsteemi osakonna juhataja
ohutus ja juhtimissüsteemi osakonna juhatajat |

1.6. Asendab

- 2. Teenistuskoha eesmärk** riikliku lennundusohutusprogrammi juurutamine ja haldamine ning sellega seonduvate tegevuste koordineerimine. Ohutusjuhtimise elementide kirjeldamine ja integreerimine ameti juhtimissüsteemi ning lennundusettevõtete ohutusjuhtimisalane järelevalve.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Ametikoha töö planeerimine ja korraldamine.
- 3.2. Riikliku lennundusohutusprogrammi (SSP) juurutamine, seonduvate tegevuskavade ja SSP koolitusprogrammi arendamine ja haldamine.
- 3.3. Ohutusalase teabe käsitlemine (sh ECCAIRS andmebaasi haldamine, raportite kvaliteedi kontrolli tegemine ja nende valideerimine), teabe analüüsimine, perioodiliste ohutuskokkuvõtete tegemine ning ohutusalase teabe avaldamine ja kompetentsetele asutustele edastamine.
- 3.4. Lindudega kokkupõrgetest regulaarne raporteerimine ICAO-le IBIS süsteemi kaudu.
- 3.5. Juhtumite ülevaatuste regulaarne korraldamine ja läbiviimine, juhtumite registri haldamine.
- 3.6. Ohutusalase teabe riikliku andmebaasi haldamise korraldamine.
- 3.7. Ohutusriskide hindamine ja ohutusriskide registri haldamine.
- 3.8. Lennundusettevõtete ohutusjuhtimis-süsteemide rakendamisele kaasa aitamine, sh ohutusalase teadlikkuse arendamine.
- 3.9. Riikliku lennundusohutusprogrammi elementide kirjeldamine, dokumentide integreerimine olemasolevasse juhtimissüsteemi ning süsteemi juurutamine ning pidev parendamine.
- 3.10. Riikliku lennundusohutusprogrammi ja ohutusalase teabega seotud tõendusdokumentide nõuetekohase säilitamise ettevalmistamine.
- 3.11. Osalemine ametikoha tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide ja muude reguleerivate dokumentide projektide väljatöötamisel.
- 3.12. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.

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 osakonda ja Transpordiametit, anda lennundusohutusnõuniku 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 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 [tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile](#).

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/