

TRANSPORDIAMET

LENNUNDUSTEENISTUSE DIRKTORI

AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | lennundusteenistus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | direktor |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | Transpordiameti peadirektorile |
| 1.5. Alluvad | lennundusteenistuse osakonnajuhatajad,
otsealluvad |
| 1.6. Asendaja | lennundusteenistuse osakonnajuhatajad |
| 1.7. Asendab | Transpordiameti peadirektorit,
lennundusteenistuse osakonnajuhatajaid |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on lennundusteenistuse juhtimine ja selle tegevuse korraldamine lennundusteenistuse põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmiseks ja ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks.
- Ametikoha põhiülesanded on sertifitseerimist ja riikliku järelevalvet reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise tagamine oma valdkondade piires kõrge lennundusohutuse taseme saavutamiseks ja hoidmiseks.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Lennundusteenistuse tegevuste juhtimine ja planeerimine, valdkondlike strateegiate ning arengukavade koostamine, juurutamine ja täitmise kontrollimine transpordiliikide üleselt.
- 3.2. Tegevuste korraldamine ja projektide juhtimine teenistuses ning parimate praktikate kasutamine efektiivsuse saavutamiseks.
- 3.3. Lennundusteenistuse ametikohtade planeerimine, tulemusliku meeskonna komplekteerimine, ülesannete optimaalse jaotuse ja efektiivse töökorralduse tagamine. Vajadusel ettepanekute tegemine osakonna struktuuri ja töötajate ametijuhendite muutmiseks.
- 3.4. Lennundusteenistuse osakonnajuhtide ja otsealluvate juhendamine, nõustamine ja suunamine nende ülesannete täitmisel ja tegevuse korraldamisel, meeskonnaliikmete arendamine (sh perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseaja lõpu vestlused).
- 3.5. Lennundusteenistuses töölase informatsiooni hea liikumise ja pidevale arengule suunatud keskkonna loomine.
- 3.6. Lennundusteenistuse tööplaani (sh hankeplaani) ja eelarve koostamine ning täitmise jälgimine. Teemade prioriseerimine ja juhtimine.
- 3.7. Valdkonnaga seotud aruannete ja analüüside koostamine leidmaks parendusvõimalusi, innovaatilisi lahendusi jms ning nende juurutamine.
- 3.8. Oma valdkonnas teenuste juhtimine, protsesside ja juhtimissüsteemi arendamine ning dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ja parimaid praktikaid, riigis kasutusel olevaid häid tavasid ning suuniseid ja klientide vajadusi ning tagasisidet.
- 3.9. Optimaalsete teenuste kujundamiseks sisendi andmine.

- 3.10. Muudatuste algatamine ja edukas juhtimine oma vastutusvaldkonnas, seejuures projektide ning protsesside hea ettevalmistus, mõju- ja tasuvusanalüüside koostamine, vajadusel koolituste, atesteerimiste jms korraldamine.
- 3.11. Parendusprotsesside juurutamine oma vastutusvaldkonnas saavutamaks kvaliteedi kasvu ja suuremat efektiivsust.
- 3.12. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine.
- 3.13. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.14. Hea koostöö korraldamine organisatsiooni teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.15. Riikliku ohutusprogrammi elluviimise eestvedamine ja seonduvate tegevus-arengukavade koostamisel osalemine.
- 3.16. Lennundusteenistuse esindamine, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.17. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.18. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga ja teiste majasiseste kordadega.
- 3.19. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.20. Otsese juhi korraldusel oma vastutusvaldkonna ülesannete täitmine, mida ei ole ametijuhendis nimetatud.

4. Õigused

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada lennundusteenistust ja oma vastutusalas ametit, anda teenistuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Teha peadirektorile ettepanekuid teenistuse struktuuri ja koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, töötajate palkade ja töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ning preemiate maksmiseks ja distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.4. Teha peadirektorile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonna juhataja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgselt tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab lennundusteenistusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab lennundusteenistuse eelarve koostamise ja järgimise eest.
- 5.3. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ning koostatud ja kooskõlastatud ning allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.4. 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.

- 5.5. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus lennundusalane kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat, lisaks struktuuriüksuse või meeskonna juhtimise kogemus vähemalt 2 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised
- Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
 - eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel;
 - õigusalased teadmised, algatusvõime, analüüsivõime, otsustusvõime, täpsus;
 - hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [juhtide 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 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.

Üllar Salumäe

/Allkirjastatud digitaalselt /