

## **TRANSPORDIAMET LENNUNDUSTEENISTUS KONKURENTSINÕUNIK AMETIJUHEND**

### **1. Üldosa**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | lennundusteenistus                               |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | konkurentsinounik                                |
| 1.3. Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor                      |
| 1.4. Allub                    | lennundusteenistuse direktor (edaspidi direktor) |
| 1.5. Asendaja                 | direktor   |
| 1.6. Asendab                  | puudub   |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti poolt sertifitseeritud lennundusettevõtete konkurentsivõime ning majandusliku toimetuleku üle teostatav järelevalve.

### **3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Planeerib, teostab, korraldab ja koordineerib tegevusi oma vastutusallas.
- 3.2. Korraldab Euroopa Liidu lennuettevõtjate lennutegevuslubade (*Operating Licence – OL*) väljaandmist ja teeb järelevalvet, lähtudes Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1008/2008 II peatükis ja teistes asjaomastes õigusaktides sätestatust.
- 3.3. Teeb järelevalvet lennuettevõtjate (sh mehitamata lennunduse) ja muude järelevalvekohustuslike lennundusettevõtete majandustegevuse üle.
- 3.4. Hindab vastutusallas olevate lennundusettevõtete konkurentsiolekorda. Nõustab ja konsulteerib lennundusettevõtteid vastavalt oma volitustele.
- 3.5. Jälgib, et lennuettevõtjad täidavad määruses (EÜ) 785/2004 täpsustatud kindlustusnõudeid.
- 3.6. Haldab ja täidab finants ja konkurentsialaseid andmebaase ning küsitlusi, esitab raporteid ning aruandeid vastavalt oma pädevusele ja valdkonnale.
- 3.7. Osaleb Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 1070/2009 kohase tulemuslikkuse kava koostamise protsessis, teeb järelevalvet tulemuslikkuse kava täitmise üle ning korraldab nõutava aruandluse. Teeb järelevalvet navigatsioonitasude kehtestamise nõuete täitmise üle ning osaleb Eesti Vabariigi ja Transpordiameti esindajana navigatsioonitasude läbirääkimistel.
- 3.8. Osaleb siseriiklike nõuete ning meetmete väljatöötamises, arendamises ja rakendamises vastavalt oma pädevustele.
- 3.9. Osaleb siseriiklike ja rahvusvaheliste komisjonide ja töögruppide töös vastavalt oma pädevusele.
- 3.10. Osaleb lennundusvaldkonna eelarvestamise protsessis.
- 3.11. Täidab vahetult juhilt saadud ühekordseid teenistuslaseid, kuid ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid, mis ei ole fikseeritud teenistuse põhimääruse või muu õigusaktiga.

### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.

- 4.2. Esindada oma vastutusallas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet, pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma volituste piires.
- 4.3. Teenistuse direktori teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel. Puuduste avastamisel teha ettepanekuid ettekirjutusteks ja sunni kohaldamiseks.
- 4.5. Allkirjastada tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses või asjaajamiskorra kohaselt kuulub allkirjastamise õigus ja kohustus kellelegi teisele.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusallaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.
- 4.8. Teha ettepanekuid ettekirjutuste tegemiseks lennundusseaduses sätestatud juhtudel ja teenistuse põhimääruses sätestatud ulatuses.

## **5. Vastutus**

- 5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega teenistusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste 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 ametialase tegevuse tõttu teatavaks saanud ärisaladust sisaldava informatsiooni kui ka 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.
- 5.5. Vastutab töövaldkonda puudutavate õigusaktide ja nende täienduste ning muudatustega arvestamise ning nende töös rakendamise eest.

## **6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid**

- 6.1. Haridus kõrgharidus
- 6.2. Kogemus kogemus lennundusvaldkonnas vähemalt 5 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
  - üldteadmised lennundust reguleerivate rahvusvahelistest ning siseriiklikest õigusaktidest;
  - üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Ühenduse õigusest;
  - põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonda reguleerivatest rahvusvahelistest ning siseriiklikest õigusaktidest;
  - oskus käsitseda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, infosüsteemide tundmine;

- lennundusvaldkonna järelevalvetegevuste põhialuste tundmine.
- eesti keele valdamine kõrghariduse tasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel.

- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile](#)
- 6.5. Erinõuded
- 6.5.1. Valmisolek vajaduse korral töötamiseks väljaspool ametlikku tööaega ja kiireloomulisteks ametilähetusteks.
- 6.5.2. Valmisolek kohtuvälise menetleja ametnikuna väärteomenetluse läbiviimiseks.

## 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.

Nimi- ja perekonnanimi  
/Allkirjastatud digitaalselt/