

TRANSPORDIAMET
LENNUNDUSTEENISTUSE
OHUTUS JA JUHTIMISSÜSTEEMIDE OSAKONNA
VASTAVUSSEIRE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | ohutus ja juhtimissüsteemi osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | vastavusseire spetsialist |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | osakonna juhatajale |
| 1.5. Asendaja | ohutuse ja juhtimissüsteemi osakonna
teenistuja |
| 1.6. Asendab | ohutuse ja juhtimissüsteemi osakonna
teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on toetada Transpordiameti (edaspidi ameti) eesmärkide täitmist läbi mõjusa vastavusseire ning sise- ja välisauditite korraldamise.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Koordineerib ja arendab ameti vastavushindamise protsessi.
- 3.2. Korraldab ametis toimuvate välisauditite läbiviimist ja seirab nendest tulenevate ettepanekute elluviimist, viib läbi teenistujate sellealast juhendamist, koolitamist ja nõustamist.
- 3.3. Koordineerib siseauditite läbiviimise arendamist ja rakendamist lennundusteenistuses ja koordineerimist ameti kvaliteedijuhiga.
- 3.4. Moodustab audiitorite meeskonna ning vajadusel korraldab koostöös personaliosakonna arendus- ja koolitusjuhiga meeskonnaliikmete pädevust tõstvaid koolitusi.
- 3.5. Annab regulaarselt lennundusteenistuse juhtkonnale ülevaateid mittevastavusraportites olevatest juhtumitest ja leidudest ning nende staatustest ning koostöös ameti kvaliteedijuhiga ameti juhtkonnale.
- 3.6. Koordineerib ja arendab lennundusteenistuse teenuste ja protseduuride uuendamise protsessi.
- 3.7. Haldab lennundusteenistuse protseduure.
- 3.8. Teeb vajadusel ettepanekuid vastutusvaldkonna tegevuse paremaks korraldamiseks ning kaasajastamiseks.
- 3.9. Annab oma tegevusest aru osakonnajuhatajale ja vajadusel teavet lennundusteenistuse riskijuhile.
- 3.10. Osalemine ICAO ohutus järelevalve auditeerimise programmis (USOAP).
- 3.11. Täidab muid osakonnajuhataja ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda ameti nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Vahetu juhi teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha vahetule juhile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda valdkondlikku tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.6. 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 põhimäärusest tulenevate ning 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 kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus Soovitavalt avaliku sektori kogemus.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgetasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel või kahe võõrkeele, sh inglise keel, oskus madalamal kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus, kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile](#). – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine.

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/