

TRANSPORDIAMET LENNUNDUSTEENISTUS MEHITAMATA LENNUNDUSE OSAKONNA U-SPACE VANEMINSPEKTORI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | mehitamata lennunduse osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | U-Space vaneminspektor |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | mehitamata lennunduse osakonna juhatajale (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja | mehitamata lennunduse osakonna teenistujaid vastavalt neile antud õigustele |
| 1.6. Asendab | mehitamata lennunduse osakonna teenistujaid vastavalt talle antud õiguste nimekirjale ja juhataja korraldusele või üksuse juhatajat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** U-space õhuruumi loomine, U-space õhuruumi riskihinnangute läbi viimine, ühe ühise teabeteenuse osutaja ja U-Space teenuseosutajate sertifitseerimine ja järelevalve teostamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Sisendi andmine valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panus juurutamisel.
- 3.2. Enda töö kohta info jagamine nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 3.3. Oma vastutusvaldkonnas parendusvõimaluste ja uudsete lahenduste välja pakkumine ning nende juurutamine.
- 3.4. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhendite- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlike häid tavasid ja suuniseid ning klientide vajadusi ja tagasisidet.
- 3.5. Andmebaaside, infosüsteemide jms arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.6. Hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.7. Osakonna esindamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.
- 3.8. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.9. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.10. Riskijuhtimise põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.11. Menetleb ühise teabeteenuse osutaja ja U-Space teenuse osutaja sertifikaadi taotluseid ning teostab järelevalvet nende üle.
- 3.12. Osaleb U-space õhuruumi kavandamises ja kehtestamises ning nõutud teenuste defineerimises.
- 3.13. Osaleb valdkonna koostööprojektides (testalade loomine).
- 3.14. Osaleb töövaldkonda puudutavate lennundusteabe kogumiku (AIP) muudatuste ja paranduste sisseviimises.

- 3.15. Osaleb osakonna tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide ja normdokumentide projektide väljatöötamisel.
- 3.16. Hoiab end kursis töövaldkonda puudutavate õigusaktide, nende uuenduste ja muudatustega ning koordineerib rahvusvaheliste õigusaktide muudatustest tulenevate nõuete rakendamist Eestis.
- 3.17. Korraldab oma tegevusvaldkonnaga seotud kaebuste, pöördumiste ja ettepanekutega seotud küsimuste lahendamist.
- 3.18. Täidab vahetult juhilt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Anda järelevalve ja inspekteerimise käigus soovitusi lennuohutuse tagamiseks.
- 4.4. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste osakondade esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.5. Teha juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.6. Puuduste avastamisel teha ettepanekuid ettekirjutusteks, trahvide ning sunniraha määramiseks ning pädevuste/tunnistuste sertifikaatide peatamiseks.
- 4.7. Koostada ettekirjutusi Lennundusseaduses sätestatud juhtudel.
- 4.8. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.9. Viibida ametikohustuste täitmisel tsiviillennundusega seotud objektidel, sh julgestuspiirangu aladel ning nende kriitilistel osadel (välja arvatud alad A ja C).
- 4.10. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.11. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.
- 4.12. Täpsustatud õigused määratakse individuaalsel vormil, mis on ametijuhendi lahutamatuks osaks.

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste 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 konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.
- 5.5. Vahetu juhi kohese informeerimise eest tööülesannete täitmisega seotud ja töö käigus esile kerkinud probleemidest, mis võivad takistada asutuse tööd.

- | | |
|--------------|--|
| 6.1. Haridus | kõrg- või keskeriharidus ning lennundusalane väljaõpe. |
| 6.2. Kogemus | vähemalt 3-aastane töökogemus lennundusvaldkonnas. |

6.3. Oskused ja teadmised

- Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
- lennundust ja osakonna töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, (sealhulgas rahvusvaheliste regulatsioonide tundmine), asjaajamise aluste tundmine;
- teadmised ühise teabeteenuse osutamisest ja U-space teenuse osutamisest, lennuväljadest, lennutegevusest, lennuliikluse korraldamisest;
- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas;
- ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus;
- oskus planeerida ja korraldada, analüüsida ja hinnata tehtud tööd, arendada meeskonnatööd, oskus pidada läbirääkimisi, viia läbi koosolekuid ja nõupidamisi;
- oskus käsitseda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, infosüsteemide tundmine;
- inspekteerimise põhialuste tundmine;
- lennundusvaldkonna juhtimissüsteemi tundmine;
- teadmised ohutusjuhtimise süsteemist;
- eesti keele valdamine kõrgtasemel, inglise keele oskus vähemalt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.

6.4. Üldkompetentsid

vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofilile.

7. Erinõuded

- 7.1. Valmisolek vajaduse korral töötamiseks väljaspool ametlikku tööaega ja kiireloomulisteks ametilähedusteks.
- 7.2. Valmisolek tööks riigisaladuse ja salastatud välisteabega. Eelduseks riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse § 32 loetletud juurdepääsuloa andmisest ja selle kehtivuse pikendamisest keeldumise aluste mitteesinemine.
- 7.3. Suutlikkus edukalt läbida Lennundusseaduse § 46⁹ viidatud taustakontroll.

8. Ametnikul on keelatud:

- 8.1. 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;
- 8.2. saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

9. 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 /