

TRANSPORDIAMET
LENNUNDUSTEENISTUS
MEHITAMATA LENNUNDUSE OSAKONNA
MEHITAMATA LENNULIIKLUSE KORRALDUSE JA KOOLITUSE
VANEMINSPEKTORI (UTM/TO)
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | mehitamata lennunduse osakond (edaspidi osakond) |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | mehitamata lennuliikluse korralduse ja koolituse (UTM/TO) 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 osakonna juhatajat |

- | | | |
|-----------|------------------------------|--|
| 2. | Teenistuskoha eesmärk | Geograafiliste alade loomine, muutmine, riskihinnangute läbiviimine lubavates geograafilistes piirkondades. Koolitusorganisatsioonide sertifitseerimine ja järelevalve, kaugpiloodi pädevuste väljastamine. Mehitamata lennuliikluse alane järelevalve läbi viimine. |
|-----------|------------------------------|--|

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Annab sisendi valdkondliku strateegia ning arengukava koostamisse ning panustab juurutamisse.
- 3.2. Jagab enda töö kohta infot nii majasisestele kui -välistele partneritele.
- 3.3. Pakub välja oma vastutusvaldkonnas parendusvõimalused ja uudsed lahendused ning juurutab need.
- 3.4. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhendite- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ning valdkondlike häid tavaid 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 riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel.
- 3.7. Esindab osakonda, annab kooskõlastusi ja jagab teavet, vajadusel suhtleb avalikkusega.
- 3.8. Tagab tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi.
- 3.9. Koostab ja allkirjastab valdkonda puudutavate dokumentide kooskõlas asjaajamiskorraga jt majasiseste kordadega.
- 3.10. Arvestab ja juurutab riskijuhtimise põhimõtted oma vastutusvaldkonnas.
- 3.11. Tagab geograafiliste alade muudatuste ja loomise Eesti õhuruumis ning nendes vajaminevate protseduuride kehtestamise.

- 3.12. Viib läbi lubavate geoalade riskihinnanguid koostöös partneritega.
- 3.13. Osaleb mehitamata lennuliikluse korralduse süsteemi väljatöötamises ning viib läbi järelevalvet nõuete piires.
- 3.14. Sertifitseerib kaugpiloodi koolitusorganisatsioone ning viib läbi järelevalvet.
- 3.15. Osaleb mehitamata õhusõiduki käitajatele eraldatavate piirangulade loomises.
- 3.16. Osaleb valdkonna koostööprojektides (testalade loomine).
- 3.17. Osaleb osakonna tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide ja normdokumentide projektide väljatöötamisel.
- 3.18. Hoiab end kursis töövaldkonda puudutavate õigusaktide, nende uuenduste ja muudatustega ning koordineerib rahvusvaheliste õigusaktide muudatustest tulenevate nõuete rakendamist Eestis.
- 3.19. Korraldab oma tegevusvaldkonnaga seotud kaebuste, pöördumiste ja ettepanekutega seotud küsimuste lahendamist.
- 3.20. Täidab vahetult juhilt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 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 alगतada 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. Vastutus

- 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. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- | | |
|---------------------------|---|
| 6.1. Haridus | kõrg- või keskeriharidus ning lennundusalane väljaõpe |
| 6.2. Kogemus | vähemalt 3-aastane töökogemus lennundusvaldkonnas |
| 6.3. Oskused ja teadmised | <ul style="list-style-type: none">• 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 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 üldkompetentsiprofiilile. |

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 /