

TRANSPORDIAMET
LENNUNDUSTEENISTUS
LENNUNDUSJULGESTUSE OSAKONNA
JÄRELEVALVE JA VASTAVUSSEIRE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | lennundusjulgestuse osakond (edaspidi osakond) |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | järelevalve ja vastavusseire spetsialist |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | lennundusjulgestuse osakonna juhataja (edaspidi juhataja) |
| 1.5. | Asendaja | juhataja, osakonna vaneminspektor |
| 1.6. | Asendab | juhataja, osakonna vaneminspektor |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on lennundusjulgestuse osakonna funktsioonide täitmine määratud teenistusülesannete piires.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Järelevalve teostamine juriidiliste ja füüsiliste isikute lennundusjulgestuse alase tegevuse üle.
- 3.2. Eesti tsiviillennunduse julgestuskäsiraamatu haldamine ja ajakohastamine.
- 3.3. Eesti riikliku tsiviillennundusjulgestuse järelevalve programmi haldamine ja ajakohastamine.
- 3.4. Järelevalveks vajalike kontroll-lehtede koostamine ja uuendamine.
- 3.5. Kohtuvälise menetleja ametnikuna väärteomenetluste läbiviimine.
- 3.6. Valdkondlike õigusaktide ja nende eelnõude mõjude hindamine ning ettepanekute esitamine nende rakendamiseks.
- 3.7. Osakonna teenuste arendamine ning nendega seotud juhendite ning kordade ajakohastamine.
- 3.8. Osakonna tööks vajalike andmebaaside ja infosüsteemide arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.9. Koostöö teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja majaväliste koostööpartneritega oma vastustusvaldkonnas.
- 3.10. Riigisaladuse või salastatud välisteabe töötlemine ning sellega seotud registritoimingute tegemine.
- 3.11. Julgestusega seotud ehitusprojektide kooskõlastamine.
- 3.12. Transpordiameti läbipääsulubade ja sõidukilubade väljaandmine ning välja antud lubade üle arvestuse pidamine.
- 3.13. Valdkonda puudutavate dokumentide koostamine ja allkirjastamine kooskõlas ameti kordadega.
- 3.14. Otseselt juhilt saadud ühekordsete teenistusalaaste käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslike ülesannete täitmine, 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 vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda oma vastutusalas kokku või algselt nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada ametikoha põhiülesannetega seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab vahetu juhi, direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt 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. Viibida ametikohuste täitmisel kõikidel tsiviillennundusega seotud objektidel.
- 4.9. Teha ettekirjutusi lennundusseaduses sätestatud juhtudel ja teenistuse põhimääruses sätestatud ulatuses.
- 4.10. Täpsustatud õigused määratakse individuaalselt vastaval õiguste vormil.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega osakonnale 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 salastatud välisteavet, riigisaladust ja 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 lennundusalane või juriidiline kõrgharidus või muu ametikoha ülesandeid toetav kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus avaliku teenistuse kogemus või töökogemus ametikoha ülesannetega seotud valdkonnas.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine;
 - head teadmised lennundust reguleerivatest rahvusvahelistest ning siseriiklikest õigusaktidest.

- põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonda reguleerivatest rahvusvahelistest ning siseriiklikest õigusaktidest.
- head teadmised kvaliteedijuhtimisest ja teenuste disainist.
- head teadmised vastavusseire põhimõtetest ning lennundusjulgestuse järelevalvetegevuste põhialuste tundmine.
- oskus käsitseda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, tööks vajalike infosüsteemide tundmine.
- Eesti keel vähemalt C2 tasemel (suuline väljendusoskus ning kirjalik väljendusoskus); ning inglise keel vähemalt C1 tasemel (suuline väljendusoskus) ja B2 (kirjalik väljendusoskus).

6.4. Üldkompetentsid

- 6.4.1. vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofiilile.
- 6.4.2. hea ajaplaneerimise oskus
- 6.4.3. kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime
- 6.4.4. väga hea kirjalik ja suuline eneseväljenduse oskus
- 6.4.5. meeskonnatöö oskus
- 6.4.6. hea analüüsivõime

6.5. Erinõuded

- 6.5.1. valmisolek vajaduse korral töötamiseks väljaspool ametlikku tööaega ja kiireloomulisteks ametilähetusteks.
- 6.5.2. valmisolek tööks riigisaladuse ja salastatud välisteabega. Eelduseks "Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses" § 32 loetletud juurdepääsuloa andmisest ja selle kehtivuse pikendamisest keeldumise aluste mitteesinemine.
- 6.5.3. suutlikkus edukalt läbida Komisjoni 05. novembri 2015 rakendusmääruse (EL) 2015/1998 lisa punktis 11.1 ning lennundusseaduse §46⁹ viidatud taustakontroll.
- 6.5.4. valmisolek kohtuvälise menetleja ametnikuna väärtemenetluse 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 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.

Nimi- ja perekonnanimi
/Allkirjastatud digitaalselt/