

TRANSPORDIAMET
LENNUNDUSTEENISTUS
LENNUNDUSJULGESTUSE OSAKOND
VANEMINSPEKTORI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

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

- 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 oma vastutusvaldkonnas.
- 3.2. Oma vastutusvaldkonnas protseduuride, juhendite- ja infomaterjalide koostamine ning uuendamine ja tegevuse dokumenteerimine.
- 3.3. Andmebaaside ja infosüsteemide arendamiseks vajaliku sisendi andmine, arendustega seotud projektigruppides osalemine, vajadusel arenduste testimine ja juurutamine.
- 3.4. Koostöö korraldamine teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja majaväliste koostööpartneritega oma vastutusvaldkonnas.
- 3.5. Lennundusjulgestuses osalejate nõustamine ja konsulteerimine julgestusmeetmete välja töötamisel ja rakendamisel.
- 3.6. Eesti tsiviillennunduse julgestuskäsiraamatu koostamises, kinnitamises ja kättesaadavaks tegemises osalemine.
- 3.7. Lennundusjulgestuse riikliku koolitusprogrammi väljatöötamine, haldamine ja arendamine.
- 3.8. Lennundusjulgestusalast koolitust läbiviiva julgestusinstruktori sertifitseerimine.
- 3.9. Ettevõtete lennundusjulgestuse koolituse kavade heakskiitmine.
- 3.10. Julgestusmeetmeid kohaldavate isikute sertifitseerimine ja tunnustamine.
- 3.11. Tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses riigisaladuse või salastatud välisteabe töötlemine
- 3.12. 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 teenistuskoha vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.

- 4.3. Kutsuda oma vastutusalas kokku või alगतada 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 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 igakülgselt tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.
- 4.8. Viibida ametikohuste täitmisel kõikidel tsiviillennundusega seotud objektidel, sealhulgas õhusõiduki kabiinis lennu ajal.
- 4.9. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgselt tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.
- 4.10. Teha ettekirjutusi lennundusseaduses sätestatud juhtudel ja teenistuse põhimääruses sätestatud ulatuses.
- 4.11. Täpsustatud õigused määratakse individuaalselt vastavalt õiguste vormil.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega üksusele pandud ülesannete ja 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 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 Lennundus-, sisejulgeolekualane 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;
 - 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.
- lennundusjulgestuse järelevalvetegevuste põhialuste tundmine.
- Euroopa Parlamendi ja nõukogu 11. märtsi 2008 määruse (EÜ) nr 300/2008 lisa II punktis 15.2 osutatud teadmised ja oskused.
- 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 vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofiilile.

- 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 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 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/