

**TRANSPORDIAMET
LENNUNDUSTEENISTUSE
OHUTUS JA JUHTIMISSÜSTEEMI OSAKONNA
VASTAVUSSEIRE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	ohutus ja juhtimissüsteemi osakond (edaspidi osakond)
1.2. Teenistuskoha nimetus	vastavusseire spetsialist
1.3. Töölepingu sõlmib	Transpordiameti peadirektor
1.4. Allub	osakonna juhatajale (edaspidi juhataja)
1.5. Asendaja	ohutus ja juhtimissüsteemi osakonna teenistuja
1.6. Asendab	ohutus 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 peadirektorile ja lennundusteenistuse juhtkonnale ülevaateid mittevastavusraportites olevatest juhtumitest ja leidudest ning nende staatustest koostöös ameti kvaliteedijuhiga.
- 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. Teeb teenistusülesannetest lähtuvalt koostööd peadirektori, lennundusteenistuse direktori ja vahetu juhiga.
- 3.10. Osalemine ICAO ohutusjärelvalve auditeerimise programmis (USOAP).

3.11. Täidab juhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke 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 kõrgtasemel; 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 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofiilile. |

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

- 8.1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.
- 8.2. Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt/