

**TRANSPORDIAMET  
LENNUNDUSTEENISTUS  
LENNUVÄLJADE JA LENNULIIKLUSTEENINDUSE  
OSAKONNA JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

**1. Üldosa**

- |      |                          |   |
|------|--------------------------|---|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | lennuväljade ja lennuliiklusteeninduse osakond (edaspidi osakond) |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus    | juhataja  |
| 1.3. | Ametisse nimetab         | Transpordiameti peadirektor                                       |
| 1.4. | Allub                    | lennundusteenistuse direktorile (edaspidi direktor)               |
| 1.5. | Asendaja                 | osakonna teenistujad või lennundusteenistuse direktor             |
| 1.6. | Asendab                  | direktorit või osakonna teenistujaid                              |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on lennuväljade ja lennuliiklusteeninduse osakonna (edaspidi osakond) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks lennundusega seotud tegevuste valdkonnas.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1. Juhib ja planeerib osakonna tegevusi, osaleb strateegiate väljatöötamises, koostab ja juurutab valdkondlike tegevuskavasi ning kontrollib nende täitmist.
- 3.2. Loob osakonna tööalase informatsiooni hea liikumise ja pidevale arengule suunatud keskkonna. Koostab ja jälgib osakonna tööplaani ja eelarvet.
- 3.3. Koostab ja juurutab valdkonnaga seotud aruandeid ja analüüse leidmaks parendusvõimalusi ja innovaatilisi lahendusi. Arendab ja dokumenteerib oma valdkonnas protsesse ja juhtimissüsteeme, arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ja parimaid praktikaid, riigis kasutusel olevaid häid tavasid ning suuniseid ja klientide vajadusi ning tagasisidet.
- 3.4. Osaleb vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamisel, kooskõlastamisel, kinnitamisel, säilitamisel ja haldamisel.
- 3.5. Osaleb oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.6. Allkirjastab/viseerib osakonnas vormistatud dokumente, väljastab lubasid/sertifikaate ja väljastab kooskõlastusi teenistuse põhimääruses ja teistes normdokumentides sätestatud ulatuses.
- 3.7. Koostab ja uuendab osakonnas olevate ametikohtade ametijuhendite, sisseelamiskaartide ja atesteerimisnõuete õiguste lehte. Planeerib teenistuskohi ja täidab tulemusliku meeskonna ning tagab ülesannete optimaalse jaotuse ja efektiivse töökorralduse. Teeb vajadusel ettepanekuid osakonna struktuuri ja töötajate ametijuhendite muutmiseks. Osakonna töötajate juhendamine, nõustamine ja suunamine nende ülesannete täitmisel ning tegevuse korraldamisel, meeskonnaliikmete arendamine (sh perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseaja lõpu vestlused).
- 3.8. Korraldab ja teostab järelevalvet lennuliikluse korraldamise teenuse osutajate, aeronavigatsiooniteenuse osutajate ja lennuprotseduuride väljatöötajate osutajate üle ja nende sertifitseerimist.

- 3.9. Korraldab ja teostab järelevalvet lennuväljade, kopteriväljakute ning aeronavigatsiooniseadmete käitamise üle.
- 3.10. Korraldab ja teostab järelevalvet lennujuhtimiskoolitajate üle ning korraldab nende sertifitseerimist.
- 3.11. Korraldab ja teostab keskkonnakaitse alast järelevalvet lennunduses.
- 3.12. Korraldab ja teostab lennundusteabe kogumiku (AIP) muudatuste ja paranduste sisseviimist ja edastamist.
- 3.13. Kontrollib lennunduse raadiosidet operatiivsetes ja protseduurilistes küsimustes.
- 3.14. Nõustab Transpordiameti töötajaid osakonna tööga seotud küsimustes.
- 3.15. Osaleb lennuliikluse korraldamist ja lennuliiklusinsidentide uurimist käsitlevate siseriiklike ja rahvusvaheliste komisjonide ja töögruppide töös.
- 3.16. Osaleb aeronavigatsioonialase teabe kontrollimises ja avaldamises.
- 3.17. Hoiab end kursis töövaldkonda puutuvate õigusaktide, nende uuenduste ja muudatustega ning rakendab neid töös.
- 3.18. Määratleb osakonna töötajate koolitusvajadused ja osaleb nende taotlemisel.
- 3.19. Annab vastavalt kehtestatud protseduuridele sisendi organisatsiooni juhtimissüsteemi parendamiseks.
- 3.20. Saavutab hea koostöö organisatsiooni sees teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel. Esindab osakonda, kui ka vajadusel Transpordiametit, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel suhtleb avalikkusega.
- 3.21. Korraldab tegevusi ja projektide juhtimist oma osakonnas, et saavutada sünergia ja efektiivsus ning kasutada erinevate osapoolte parimaid praktikaid.
- 3.22. Osaleb ja tagab osakonna arhiivimaterjalide korrastamise.
- 3.23. Täidab direktorilt saadud ühekordseid teenistusalasid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

#### **4. Õigused**

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada osakonda ja oma teenistuskoha vastutusalas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Direktori teadmisel kutsuda kokku või algetada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri ja teenistujate koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade ja töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ja preemiate maksmiseks ning distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.5. Teha direktorile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.6. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.7. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.
- 4.9. Anda järelevalve ja inspekteerimise käigus korraldusi ning teha ettepanekuid lennuohutuse tagamiseks.
- 4.10. Viibida ametikohustuste täitmisel tsiviillennundusega seotud objektidel, sealhulgas julgestuspiirangu aladel ning nende kriitilistel osadel (läbipääsuloal märge A)<sup>1</sup>.

- 4.11. Saada kehtivate autojuhilubade olemasolul ning vastava lennuväljal liiklemise koolituse läbimisel mootorsõiduki juhtimise õiguse lennuvälja liiklusalal. (Läbipääsuloal märges J)<sup>1</sup>.
- 4.12. Saata kuni 10 isikut oma isikuloal märgitud aladel ja tsoonides (Läbipääsuloal märges S)<sup>1</sup>.
- 4.13. Viia lennujaama julgestuspiirangu aladele ning nende kriitilistele osadele tööks vajalikke keelatud ja ohtlikke esemeid ning aineid (läbipääsuloal märges K)<sup>1</sup>.
- 4.14. Teha ettekirjutusi lennundusseaduses sätestatud juhtudel ja teenistuse põhimääruses sätestatud ulatuses.
- 4.15. Täpsustatud õigused määratakse individuaalselt vormil.

## 5. Vastutus

- 5.1. Vastutab lennundusteenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab osakonna eelarve koostamise ja järgimise eest.
- 5.3. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.4. 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.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.
- 5.6. Vastutab töövaldkonda puudutavate õigusaktide ja nende täienduste ning muudatustega arvestamise ning nende töösse rakendamise eest.
- 5.7. Vastutab direktori kohese informeerimise eest tööülesannete täitmisega seotud ja töö käigus esile kerkinud probleemidest, mis võivad takistada asutuse tööd.

## 6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 6.1. Haridus              | kõrgharidus, lennundusalane väljaõpe.  |
| 6.2. Kogemus              | vähemalt 5-aastane töökogemus lennuliiklusteeninduse valdkonnas.   |
| 6.3. Oskused ja teadmised | <p>Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; lennundusjulgestuse järelevalvetegevuste põhialuste hea tundmine; transpordiameti juhtimissüsteemi tundmine; B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus;</p> <p>Oskus näha suurt pilti; head liidriomadused, strateegiliste tulevikusuundade tundmine ning visioneerimise oskus; teadmised teenuste juhtimisest ja arendamisest, protsesside juhtimise ja efektiivistamise oskused, valmisolek infosüsteemide ja uute valdkondade tundmaõppimiseks ning nendega töötamiseks; inimeste kaasamise kogemus; vastutus- ja otsustusvõime kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ning tulemuslikkuse eest, väga hea suhtlemisoskus; võimekus luua ja hoida professionaalseid koostöösuhteid ning püsida tasakaalukana pingelistes olukordades; eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.</p> |
| 6.4. Üldkompetentsid      | <p>vastavalt Transpordiameti <a href="#">juhtide üldkompetentsimudelile</a> lisaks enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine,</p>   |

ressursside juhtimine, innovaatus, liidrivõimekus,  
kommunikatsioon ja suhteõrgustike loomine

**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.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt /