

TRANSPORDIAMET
LENNUNDUSTEENISTUS
LENNUNDUSE SANKTSIOONIDE JA LENNULUBADE VANEMINSPEKTORI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | |
|------|--------------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | lennundusteenistus (edaspidi teenistus) |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | lennunduse sanktsioonide ja lennulubade vaneminspektor |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. | Allub | lennundusteenistuse direktorile (edaspidi teenistuse direktor) |
| 1.5. | Asendaja | lennundusteenistuse direktor |
| 1.6. | Asendab | - |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** rahvusvahelisest sanktsiooniseadusest, Euroopa Liidu ja muust rahvusvahelisest õigusest tulenevate sanktsioonide rakendamise järelevalve ja nõustamine.
- Välisriigi registrisse kantud mitte-EASA õhusõidukite nõusoleku menetlemine.
- Euroopa Liitu mittekuuluva riigi lennuettevõtja mitteregulaarse lennuühenduse nõusoleku menetlemine Eesti Vabariigi territooriumile, territooriumil või territooriumilt.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Jälgib sanktsioonide valdkonna õigusnorme, Euroopa Liidu ja rahvusvahelisi regulatsioone ning juhismaterjale.
- 3.2. Hindab, jälgib ja parendab protsesse sanktsioonide rakendamiseks ja järelevalveks ning panustab valdkonna põhiste eeskirjade ja juhendite koostamisel.
- 3.3. Ametiasutuste ja teiste asjaosaliste nõustamine ning sanktsioonide rakendamise vajaduse hindamine.
- 3.4. Sanktsioonide jälgimise süsteemi tõhususe hindamine ja parendamise ettepanekute tegemine Eesti siseselt ja rahvusvaheliselt.
- 3.5. Ametiasutuste ja teiste asjaosaliste päringutele vastamine oma valdkonnas.
- 3.6. Lendamiseks Eesti õhuruumis välisriigi registrisse kantud mitte-EASA õhusõiduki nõusoleku menetlemine.
- 3.7. Euroopa Liitu mittekuuluva riigi lennuettevõtja mitteregulaarseks lennuks Eesti Vabariigi territooriumile, territooriumil või territooriumilt nõusoleku menetlemine.
- 3.8. Osaleb ja panustab vastava valdkonna põhiste õigusaktide ja muude reguleerivate dokumentide projektide juhendite koostamisel.
- 3.9. Hoiab end kursis töövaldkonda puutuvate õigusaktide, nende uuenduste ja muudatustega ning rakendab neid töös.

- 3.10. Tegeleb teenistuse tööd puudutavate lennuintsidentide uurimise ja analüüsiga.
- 3.11. Vajadusel osaleb lennuintsidentide uurimises ja lennuõnnetuste uurimiskomisjoni töös.
- 3.12. Osaleb töövaldkonda puudutavate aeronavigatsioonilise teabe (AIP) muudatuste ja paranduste sisseviimises.
- 3.13. Teostab oma tegevusvaldkonnas seotud kaebuste, pöördumiste ja ettepanekutega seotud küsimuste lahendamist.
- 3.14. Teeb koostööd Transpordiameti juhtkonna ja teiste osakondadega, Kliimaministeeriumi ja teiste ministeeriumitega ning ametitega, lennundusettevõtete ja lennuklubidega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega.
- 3.15. Täidab teenistuse direktorilt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Puuduste avastamisel teha ettepanekuid ettekirjutusteks, trahvide ning sunniraha määramiseks ja pädevuste/tunnistuste/sertifikaatide peatamiseks.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas ametit ja anda teenistuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.4. Kutsuda kokku või algselt nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.5. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.
- 4.6. Allkirjastada ametikoha põhiülesannetega seotud dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab osakonna juhataja, direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.7. Teha teenistuse direktorile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda teenistuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.8. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega teenistusele 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 salastatud välisteabe, riigi- ja ärisaladuse ning muu konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus 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 töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, avaliku teenistuse, haldusmenetluse, korruptsioonivastasest, isikuandmete kaitse ja tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise eest.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

- 5.6. Informeerib koheselt vahetut juhti tööülesannete täitmisega seotud ja töö käigus esile kerkinud probleemidest, mis võivad takistada asutuse tööd.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kõrgharidus õigusteaduses või lennunduse valdkonnas.
- 6.2. Kogemus vähemalt 3 aastane töökogemus sanktsioonide rakendamise valdkonnas ja/või õiguskeskkonna muudatuste analüüsimisel ja mõjuhinnangu koostamisel ja/või vastavuskontrolli või siseauditi funktsioonis ja/või järelevalveasutuses.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; lennundust ja töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine (sealhulgas rahvusvaheliste regulatsioonide tundmine), asjaajamise aluste tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas; inspekteerimise põhialuste tundmine; teadmised ohutussüsteemist; Transpordiameti juhtimissüsteemi tundmine; valmisolek infosüsteemide ja uute valdkondade tundmaõppimiseks ning nendega töötamiseks; oskus näha suurt pilti; 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.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofiilile, lisaks algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, oskus neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.
- Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega.
- Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
- Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.
- Valmisolek vajaduse korral töötamiseks väljaspool ametlikku tööaega ja kiireloomulisteks ametilähetusteks.

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 /