

TRANSPORDIAMET
LENNUNDUSTEENISTUS
LENNUNDUSJULGESTUSE OSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | | | |
|------|--------------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1.1. | Struktuuriüksuse nimetus | lennundusjulgestuse osakond | (edaspidi osakond) |
| 1.2. | Teenistuskoha nimetus | osakonna juhataja | (edaspidi juhataja) |
| 1.3. | Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor | |
| 1.4. | Allub | lennundusteenistuse direktor | (edaspidi direktor) |
| 1.5. | Asendaja | osakonna teenistuja | |
| 1.6. | Asendab | lennundusteenistuse direktorit | |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on lennundusjulgestuse osakonna juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks lennundusega seotud tegevuste valdkonnas.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Osakonna tegevuste juhtimine ja planeerimine, strateegiate väljatöötamises osalemine, valdkondlike tegevuskavade koostamine ja juurutamine, täitmise kontrollimine.
- 3.2. Osakonna ametikohtade planeerimine, tulemusliku meeskonna komplekteerimine, ülesannete optimaalse jaotuse ja efektiivse töökorralduse tagamine. Vajadusel ettepanekute tegemine osakonna struktuuri ja töötajate ametijuhendite muutmiseks. Osakonnas töötajate juhendamine, nõustamine ja suunamine nende ülesannete täitmisel ning tegevuse korraldamisel, meeskonnaliikmete arendamine (sh perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseaja lõpu vestlused).
- 3.3. Osakonnas tööalase informatsiooni hea liikumise ja pidevale arengule suunatud keskkonna loomine. Osakonna tööplaani ja eelarve koostamine ning täitmise jälgimine. Teemade prioritseerimine.
- 3.4. Valdkonnaga seotud aruannete ja analüüside koostamine leidmaks parendusvõimalusi, innovaatilisi lahendusi jms ning nende juurutamine. Oma valdkonnas protsesside ja juhtimissüsteemi arendamine ning dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ja parimaid praktikaid, riigis kasutusel olevaid häid tavasid ning suuniseid ja klientide vajadusi ning tagasisidet.
- 3.5. Sisendi andmine lennundusteenistuse toodete ja teenuste arendamisse. Muudatuste algatamine ja muudatuste rakendusprotsessi juhtimine oma valdkonnas. Projektide ning protsesside hea ettevalmistus, mõju- ja tasuvusanalüüside koostamine, vajalike koolituste, atesteerimiste jms korraldamine. Parendusprotsesside juurutamine oma vastutusvaldkonnas saavutamaks kvaliteedi kasvu ja suuremat efektiivsust.
- 3.6. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.7. Hea koostöö tagamine teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel. Osakonna esindamine, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.

- 3.8. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine. Riskijuhtimise ja riskipõhise järelevalve põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.9. Rahvusvahelises lennundusvaldkonna koostöös osalemine (nt ICAO, EASA, ECAC jne)
- 3.10. Planeerib, teostab, korraldab ja koordineerib lennundusjulgestuse alaseid tegevusi ja aruandlust sh inspektorite tööd.
- 3.11. Teostab järelevalvet juriidiliste ja füüsiliste isikute lennundusjulgestuse alase tegevuse üle ja osaleb ettevõtete julgestusmeetmete kohaldamisega seotud dokumentide kooskõlastamise protsessis.
- 3.12. Osaleb tuntud saatjate, kokkuleppeliste esindajate ning pardavarude kokkuleppeliste tarnijate tunnustamise protsessis.
- 3.13. Teostab järelevalvet lennundusjulgestuse alase koolituse üle ja osaleb ettevõtete lennundusjulgestuse kavade kooskõlastamise protsessis.
- 3.14. Osaleb siseriiklike lennundusjulgestuse alaste nõuete ning meetmete väljatöötamises, arendamises ja rakendamises.
- 3.15. Osaleb lennundusjulgestusega tegelevate siseriiklike ja rahvusvaheliste komisjonide ja töögruppide töös vastavalt oma pädevusele.
- 3.16. Osaleb lennundusjulgestuse riikliku järelevalve ning koolitussüsteemi arendamises ja rakendamises.
- 3.17. Nõustab ja konsulteerib lennundusjulgestuses osalejaid julgestusmeetmete välja töötamisel ja rakendamisel.
- 3.18. Korraldab Transpordiameti läbipääsulubade ja sõidukilubade väljaandmist ning peab nende üle arvestust.
- 3.19. Osaleb keelatud esemete ja ainete lennujaama julgestuspiirangualale ja/või õhusõiduki salongi kaasavõtmise ning kommertseesmärgil kasutatava õhusõiduki reisijatesalongi relva ja selle laskemoona kaasavõtmise ning julgestusalasest läbivaatusest erandina vabastamise taotluste menetlemise protsessis.
- 3.20. Osaleb töövaldkonda puudutavate aeronavigatsioonilise teabe (AIP) muudatuste ja paranduste sisseviimises.
- 3.21. Täidab teenistuse direktorilt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid, mis ei ole fikseeritud osakonna 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. Teenistuse direktori teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda tööd puudutavate otsuste langetamisel. Puuduste avastamisel teha ettepanekuid ettekirjutusteks ja sunni kohaldamiseks.
- 4.5. Allkirjastada tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab teenistuse 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, sealhulgas õhusõiduki kabiinis lennu ajal.
- 4.9. Teha ettekirjutusi lennundusseaduses sätestatud juhtudel ja teenistuse põhimääruses sätestatud ulatuses.
- 4.10. Täpsustatud õigused määratakse individuaalselt vastavalt õiguste vormil.

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 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 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 | juriidiline, lennundusalane või sisejulgeolekualane kõrgharidus |
| 6.2. Kogemus | kogemus julgestusvaldkonnas vähemalt 5 aastat. |
| 6.3. Oskused ja teadmised | <p>Riigi põhikorra, kodanikuõiguste ja -vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus. • 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 juhtide üldkompetentsimudelile |

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 vääртеomenetluse 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. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Nimi- ja perekonnanimi
/Allkirjastatud digitaalselt/