

## LENNUAMETI JUHTIMISSÜSTEEMIDE VANEMINSPEKTORI AMETIJUHEND

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Peadirektorile otse alluv ametikoht
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Juhtimissüsteemide vaneminspektor
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektor
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Lennundusohutusnõunik
1.6 KEDA ASENDAB	Lennundusohutusnõunik

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Lennuameti ja lennundusorganisatsioonide juhtimissüsteemide alane järelevalve, kolmandate osapoolte auditite koordineerimine.

<b>3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ametikoha töö planeerimine ja korraldamine;	Ametikohale pandud ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud. Järgitakse tööplaani ning osakondade järelevalveplaani.
3.1.2. Järelevalve teostamisel osalemine koostöös osakondadega (v.a lennundusjulgestuse osakond);	Lennuettevõtete tegevus on kooskõlas regulatsioonidest tulenevate juhtimissüsteemide nõuetega.
3.1.3 Ohutusalase teabe käsitlemine (sh riikliku andmebaasi haldamise korraldamine) ja perioodiliste kokkuvõtete tegemine ning analüüsimine, ohutusalase teabe avaldamine;	Laekunud ohutusalane teave on nõuetekohaselt ja õigeaegselt käsitletud. Perioodilised ohutuskokkuvõtted on koostatud nõuetekohaselt ja õigeaegselt ning edastatud huvitatud osapooltele. Avalikkuse teavitamiseks kuuluv teave on avaldatud.
3.1.4 Koostöös osakondadega lennundusettevõtete juhtimissüsteemide rakendamisele kaasa aitamine, sh ohutusalase teadlikkuse arendamine;	Lennuameti siseselt ja lennundusettevõtete ning teiste huvitatud osapooltega toimib ohutusalane infovahetus, juhtimissüsteemi pidev parendamine ning järelevalve tõhustamine.
3.1.5 Juhtimissüsteemi toimivuse seire, leidude fikseerimine (sh pisteline nõuete järgimise kontroll osakondades ning osalemine inspekteerimiste/auditite läbiviimisel lennundusettevõtetes), andmete analüüs ja pidev parendamine;	Juhtimissüsteem on ajakohane, tõhus ja täidab ameti ohutusalaseid eesmärke ning lennundusohutusprogrammidele esitatud nõudeid.
3.1.6 Lennuameti juhtimissüsteemi arendamine, siseauditite tulemuste analüüs ja kokkuvõtte koostamine juhtkonnapoolseks ülevaatuks;	Juhtimise elementide toimivuse tulemuslikkus ja eesmärkide täidetuse määr on hinnatud.

3.1.7 Kolmandate osapoolte välisauditite tulemuste analüüsimine eesmärgiga pöörata suuremat tähelepanu väljatoodud kitsaskohtadele vältimaks nende kordumist (sh vastavate valdkondade lisamine siseauditi ja/või järelevalve plaani);	Puuduste kõrvaldamise tegevuskavad aitavad vältida samalaadsete vigade kordumist.
3.1.8 Ohutusjuurdluse Keskuse poolt läbiviidavates ohutusjuurdlustes osalemine ja aruannetest tulenevate ohutusmeetmete rakendamisele kaasa aitamine (vastavalt vajadusele);	Ohutusjuurdlusele kaasaaitamine ja aruannetest tulenevate ohutusmeetmete (eriti ametikoha pädevusse kuuluvate) rakendamine on võimalikult efektiivne.
3.1.9 Osalemine ametikoha tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide ja muude reguleerivate dokumentide projektide väljatöötamisel.	Väljatöötatud õigusaktid ja muude reguleerivate dokumentide projektid on sisuliselt vastavuses rahvusvaheliste ja Eesti õigusaktidega.
3.1.10 Kolmandate osapoolte välisaudititeks ettevalmistustes osalemine. Auditi tulemuste analüüsimine eesmärgiga pöörata suuremat tähelepanu ära märgitud kitsaskohtadele sh vastavate valdkondade lisamine siseauditi plaani.	Kolmanda osapoolte audititeks ettevalmistustes osaletud, auditi tulemused analüüsitud ning võetud tähelepanu alla, vajadusel lisatud siseauditi plaani. Puuduste kõrvaldamise tegevusplaanid/aruanded on koostatud ja õigeaegselt edastatud auditi teostanud pädevale asutusele.
3.1.11 Täidab peadirektori poolt antud muid ametialaselt vajalikke ülesandeid oma pädevuse piires.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja korrektselt ette antud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd Lennuameti teiste struktuuriüksustega, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja teiste ministriumitega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega.	

#### **4 VASTUTUS**

- 4.1. Lennuameti tegevusvaldkonna õigusaktide tõhusa ja vajadustele vastava väljatöötamise eest.
- 4.2. Oma otsuste ja korralduste eest.
- 4.3 Käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete vastutustundliku, õiguspärase, õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest.
- 4.4. Enda poolt viseeritud dokumentide või ettevalmistatud andmete ja dokumentide õigsuse eest.
- 4.5. Ametialase tegevuse tõttu teatavaks saanud salastatud välisteabe, riigi- ja ärisaladuse ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 4.6. Teenistuskohuste täitmiseks tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.7 Vahetu juhi kohese informeerimise eest tööülesannete täitmisega seotud ja töö käigus esile kerkinud probleemidest, mis võivad takistada tööülesannete täitmist.

#### **5 ÕIGUSED**

- 5.1 Saada ametikohale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 Teha peadirektorile ettepanekuid ametikoha töökorralduse muutmiseks;
- 5.3 Esindada Lennuametit vastavalt saadud volitustele;
- 5.4 Viibida ametikohustuste täitmisel tsiviillennundusega seotud objektidel, sh; julgestuspiirangu aladel ning nende kriitilistel osadel (läbipääsuloal mäрге A)<sup>1</sup>.
- 5.5 Saada kehtivate autojuhilubade olemasolul ning vastava lennuväljal liiklemise koolituse läbimisel mootorsõiduki juhtimise õiguse lennuvälja liiklusalal (läbipääsuloal mäрге J)<sup>1</sup>.
- 5.6 Saata kuni 10 isikut oma isikuloal märgitud aladel ja tsoonides (läbipääsuloal mäрге S)<sup>1</sup>.
- 5.7 Viia lennujaama julgestuspiirangu aladele ning nende kriitilistele osadele tööks vajalikke keelatud ja ohtlikke esemeid ning aineid (läbipääsuloal mäрге K)<sup>1</sup>.

- 5.8 Saada Lennuameti struktuuriüksustelt osakonna tööks vajalikke materjale ja informatsiooni.
- 5.9 Saada vastavalt võimalustele tööalast täiendkoolitust, mis on vajalik antud ametikohal töötamiseks.
- 5.10 Teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 5.11 Teha ettekirjutusi lennundusseaduses sätestatud juhtudel ja osakonna põhimääruses sätestatud ulatuses.
- 5.12 Täpsustatud õigused määratakse individuaalselt vormil VA 203-1-1-1, mis on ametijuhendi lahutamatuks osaks.

## **6 TÖÖVAHENDID**

- 6.1 Lauatelefon
- 6.2 Arvutikomplekt vastavalt Lennuameti IT profiilile
- 6.3 Paljundusmasin ja printer tööruumi vahetus läheduses

## **7 KVALIFIKATSIOON**

### **7.1 HARIDUS**

Kõrgharidus

### **7.2 TÖÖKOGEMUS**

Eelnev töökogemus juhtimissüsteemide valdkonnas soovitavalt 3 aastat.

### **7.3 ARVUTIOSKUS**

Teksti- ja tabelitöötlus, dokumentide, aruannete ja ettekannete koostamiseks vajalikul tasemel. Lisaks oskus leida informatsiooni internetist ning elektronposti kasutamise oskus.

### **7.4 KEELTEOSKUS**

#### **SUULINE**

#### **KIRJALIK**

#### **7.4.1 Eesti keel**

kõrgtase

kõrgtase

#### **7.4.2 Inglise keel**

kesktase ametialase sõnavara valdamisega

kesktase ametialase sõnavara valdamisega

### **7.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED**

7.5.1 Riigi põhikorra, kodanikuõiguste ja -vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

7.5.2 Lennuameti töövaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine (sealhulgas rahvusvaheliste regulatsioonide tundmine), asjaajamise aluste tundmine.

7.5.3 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas.

7.5.4 Ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, teadmised ohutusjuhtimissüsteemist ja selle rakendamise oskus;

7.5.5 Teadmised ja praktilised oskused riskide hindamise meetodikatest ning võime analüüsida hindamistulemusi.

7.5.6 Oskus planeerida ja korraldada, analüüsida ja hinnata tehtavat tööd, arendada meeskonnatööd, oskus pidada läbirääkimisi, viia läbi koosolekuid ja nõupidamisi.

7.5.7 Oskus käsitseda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, infosüsteemide tundmine.

7.5.8 Lennuameti juhtimissüsteemi tundmine.

7.5.9 Inspekterimise põhialuste tundmine.

### **7.6 ISIKSUSEOMADUSED**

7.6.1 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, neid omaks võtta ja ellu viia.

7.6.2 Võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras, ning efektiivselt kasutada aega.

7.6.3 Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

7.6.4 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

## 8 ERINÕUE

8.1 Valmisolek vajaduse korral töötamiseks väljaspool ametlikku tööaega ja kiireloomulisteks ametilähetusteks.

8.2 Valmisolek tööks riigisaladuse ja salastatud välisteabega. Eelduseks "Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse" § 32 loetletud juurdepääsuloa andmisest ja selle kehtivuse pikendamisest keeldumise aluste mitteesinemine.

## 9 AMETIJUHENDI MUUTMINE

9.1 Ametijuhend vaadatakse läbi üks kord aastas ja vajadusel muudetakse.

9.2 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.

*Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.*

JUHTIMISSÜSTEEMIDE VANEMINSPEKTOR

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
------	---------	---------

Viited:

1. AP 407 LA läbipääsulubade ja sõidukilubade väljaandmise protseduur