

**LENNUAMETI
LENNUNDUSJULGESTUSE OSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lennundusjulgestuse osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Lennundusjulgestuse osakonna juhataja
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektor
1.4 VAHETUD ALLUVAD	Osakonna vaneminspektorid
1.5 ASENDAJA	Osakonna juhataja poolt määratud osakonna vaneminspektor
1.6 KEDA ASENDAB	Osakonna vaneminspektorit

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmise korraldamine, juhtimine ja kontrollimine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Planeerib, korraldab ja kontrollib osakonna tööd.	Osakonnale pandud ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud. Järgitakse tegevuskava. Osakonna töötajatele on tagatud õigeaegselt vajalik informatsioon.
3.1.2 Allkirjastab/viseerib osakonnas vormistatud dokumente ja väljastab kooskõlastusi osakonna põhimääruses ja teistes normdokumentides sätestatud ulatuses.	Allkirjastatud dokumentide õiguspärasus on tagatud.
3.1.3 Osakonnas olevate ametikohtade ametijuhendite, adapteerimise kaartide ja atesteerimisnõuete õiguste lehe koostamine ning uuendamine.	Koostatud dokumendid on ajakohased ja tagavad osakonna funktsioonide professionaalse täitmise.
3.1.4 Korraldab järelevalvet lennundusega seotud juriidiliste või füüsiliste isikute lennundusjulgestusalase	Tagatud on isikute tegevuse vastavus EL ning siseriiklikele lennundusjulgestuse nõuetele.

	tegevuse üle, osaleb vajadusel selles ning kooskõlastab juriidiliste või füüsiliste isikute julgestusmeetmete kohaldamisega seotud dokumente ja taotlusi.	
3.1.5	Korraldab järelevalvet lennundusjulgestuse alase koolituse üle ja kooskõlastab ettevõtete lennundusjulgestuse koolitusprogramme.	Koolitustegevus vastab ICAO ja ELi ning siseriiklikele nõuetele.
3.1.6	Korraldab tuntud saatjate, kokkuleppeliste esindajate ning pardavarude kokkuleppeliste tarnijate tunnustamise või staatuse määramise ning osaleb vajadusel protsessis.	Tagatud on tarneahelas julgestusmeetmeid kohaldavate isikute tegevuse vastavus EL ning siseriiklike lennundusjulgestuse nõuetele.
3.1.7	Tagab sisendi andmise õigusnõunikule Eesti tsiviillennunduse julgestuskäsiraamatu kaasajastamise.	Eesti tsiviillennunduse julgestuskäsiraamat on kaasajastatud vastavalt siseriiklikele ja EL nõuetele, dokument või selle muudatused on tehtud kättesaadavaks teadmisyajadusega isikutele.
3.1.8	Korraldab julgestuskoolitusi läbi viivate instruktorite ja julgestusmeetmeid kohaldavate isikute tunnustamist.	Julgestuskoolitusi viivad läbi pädevad, Lennuameti tunnustust omavad instruktorid. Julgestusmeetmeid kohaldavad vastavate teadmiste ja oskustega ning Lennuameti poolt tunnustatud isikud.
3.1.9	Osaleb siseriiklike lennundusjulgestuse alaste nõuete ning meetmete väljatöötamises, arendamises ja rakendamises.	Siseriiklikud lennundusjulgestuse alased nõuded ning meetmed vastavad ICAO, ELi nõuetele ning siseriiklikele vajadustele.
3.1.10	Korraldab lennundusjulgestuse alase informatsiooni kogumist, analüüsimist ja edastamist.	Vajalik lennundusjulgestuse alane informatsioon on olemas, süstematiseeritud ja asjaomastele isikutele edastatud.
3.1.11	Osaleb lennundusjulgestuse riikliku järelevalve ning koolitussüsteemi arendamises ja rakendamises.	Tagatud on lennundusjulgestuses osalejate asjakohane teadlikkus lennundusjulgestuse alastest nõuetest ning meetmete nõuetekohane rakendamine.
3.1.12	Nõustab ja konsulteerib lennundusjulgestuses osalejaid julgestusmeetmete välja töötamisel ja rakendamisel.	Tagatud on lennundusjulgestuses osalejate asjakohane teadlikkus lennundusjulgestuse alaste nõuetest ning suutlikkus meetmete nõuetekohaseks rakendamiseks.
3.1.13	Osaleb lennundusjulgestust käsitlevate siseriiklike ja rahvusvaheliste komisjonide ja töögruppide töös	Tagatud on tööks vajaliku informatsiooni olemasolu, Eesti lennunduse arengu seisukohalt olulised huvid on esindatud.
3.1.14	Töötleb tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses riigisaladust ja salastatud välisteavet.	Tööülesanded on nõuetekohaselt täidetud, arvestades salastatud teabekandjates sisalduvat informatsiooni
3.1.15	Korraldab riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitset ning haldab vastavaid registreid Lennuametis.	Tagatud on riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse Lennuametis ning riigisaladusele juurdepääsu võimaldamine

	vaid põhjendatud vajaduse ning vastavat luba omavatele isikutele.
3.1.16 Nõustab Lennuameti töötajaid lennundusjulgestusega seotud küsimustes.	Töötajad on asjakohaselt informeeritud.
3.1.17 Osaleb osakonna töötajate koolitusvajaduse hindamisel.	Osakonna töötajatele on tagatud töökohustuste efektiivse täitmise seisukohast oluline koolitus.
3.1.18	
3.1.19 Korraldab töövaldkonda puudutavate lennundusteabe kogumikku (AIP) muudatuste ja paranduste edastamist LLT ja LV osakonda.	Töövaldkonda puudutavad aeronavigatsioonilise teabe parandused ja muudatused edastatakse õigeaegselt AIPi sisse viimiseks.
3.1.20 Käesoleva ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentide uuendamine ja täiustamine.	Asjakohased kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumendid on uuendatud.
3.1.21 Osakonna arhiivimaterjalide korrastamise tagamine.	Osakonna arhiivimaterjalid on säilitamiseks korrastatud.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd Lennuameti peadirektori ja teiste osakondadega, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi lennundus- ja merendusosakonna, kriisireguleerimise osakonnaga, lennundusjulgestuses osalevate ettevõtete ja valitsusasutustega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega.	

4 VASTUTUS

- 4.1 Käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest;
- 4.2 Oma otsuste ja korralduste eest;
- 4.3 Viseeritud dokumentide või ettevalmistatud andmete ja dokumentide õigsuse eest;
- 4.4 Ametialase tegevuse tõttu teatavaks saanud riigisaladust ja ärisaladust sisaldava informatsiooni ning muu tundliku sisuga teabe hoidmise eest;
- 4.5 "Avaliku teabe seadusest" tuleneva avaliku teabe avalikustamise ning teabenõuete täitmise eest lennundusjulgestust ning protseduuride lihtsustamist puudutavates küsimustes;
- 4.6 Teenistuskohuste täitmiseks ametnikukäsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ning selle säilimise tagamise eest;
- 4.7 Töövaldkonda puudutavate õigusaktide ja nende täienduste ning muudatustega arvestamine ning nende töös rakendamine.

5 ÕIGUSED

- 5.1 Korraldada ja juhtida osakonna tööd.
- 5.2 Anda järelevalve ja inspekteerimise käigus korraldusi ning teha ettepanekuid. lennundusjulgestusega seotud küsimustes;
- 5.3 Teha ettepanekuid piirata, peatada või keelata kehtestatud korras ettevõtjate lennutegevus.
- 5.4 Esindada Lennuametit vastavalt saadud volitustele.

- 5.5 Viseerida oma allkirjaga peadirektori käskkirjaga määratud dokumente.
- 5.6 Viibida ametikohustuste täitmisel kõikidel tsiviillennundusega seotud objektidel, sealhulgas õhusõiduki kabiinis lennu ajal.
- 5.7 Teha peadirektorile ettepanekuid osakonna koosseisu, struktuuri ja töökorralduse muutmiseks, palkade, tulemustasude ja preemiade määramiseks.
- 5.8 Saada Lennuameti struktuuriüksustelt osakonna tööks vajalikke vahendeid, materjale ja informatsiooni.
- 5.9 Saada tööalast täiendkoolitust.
- 5.10 Teha ettekirjutusi lennundusseaduses sätestatud juhtudel ja osakonna põhimääruses sätestatud ulatuses.
- 5.11 Täpsustatud õigused määratakse individuaalselt vormil VA 203-1-4-1.

6 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Lauatelefon
- 6.2 Arvutikomplekt vastavalt Lennuameti IT profiilile
- 6.3 Printer, dokumentipurustaja ja paljundusmasin töökoha vahetus läheduses
- 6.4 Seif
- 6.5 Fotoaparaadi, STP ja testesemete kasutamise võimalus

7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

7.1 HARIDUS

Juriidiline, lennundusalane või sisejulgeolekualane kõrgharidus

7.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 5-aastane töökogemus erialasel tööal asutuse või ametikoha töövaldkonnas

7.3 ARVUTIOSKUS

Teksti- ja tabelitöötluse programmide ning andmekogude kasutamise oskus, orienteerumine internetis

7.4 KEELTEOSKUS

SUULINE

KIRJALIK

7.4.1 Eesti keel

C2 tasemel

C2 tasemel

7.4.2 Inglise keel

Vähemalt C1 tasemel

Vähemalt C1 tasemel

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 Üldised teadmised lennundust reguleerivatest rahvusvahelistest ning siseriiklikest õigusaktidest.
- 7.5.3 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Ühenduse õigusest.
- 7.5.4 Põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonda reguleerivatest rahvusvahelistest ning siseriiklikest õigusaktidest.
- 7.5.5 Ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsiipide tundmine ja praktilise rakendamise oskus.
- 7.5.6 Oskus planeerida ja korraldada, analüüsida ja hinnata alluvate 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 Lennundusjulgestuse järelevalvetegevuste põhialuste hea tundmine.
- 7.5.9 Lennuameti juhtimissüsteemi tundmine.
- 7.5.10 B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus.

7.5.11 Euroopa Parlamendi ja nõukogu 11. märtsi 2008 määruse (EÜ) nr 300/2008 lisa II punktis 15.2 osutatud teadmised ja oskused.

7.6 ISIKUSEOMADUSED

- 7.6.1 Algatusvõime ja hea stressitaluvus
- 7.6.2 Kohusetundlikkus
- 7.6.3 Otsustus- ja vastutusvõime
- 7.6.4 Täpsus
- 7.6.5 Koostöövalmidus
- 7.6.6 Hea suhtlemisoskus
- 7.6.7 Väga hea analüüsi- ja sünteesivõime
- 7.6.8 Väga hea eneseväljendamisoskus

8 ERINÕUE

- 8.1 Valmisolek vajaduse korral töötamiseks väljaspool ametlikku tööaega ja kiireloomulisteks ametilähedusteks.
- 8.2 Valmisolek tööks riigisaladuse ja salastatud välisteabega. Eelduseks riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse § 32 loetletud juurdepääsuloa andmisest ja selle kehtivuse pikendamise keeldumise aluste mitteeesinimine.
- 8.3 Suutlikkus edukalt läbida Euroopa Komisjoni 04. märtsi 2010 määruse nr 185/2010 lisa punktis 11.1.3 viidatud taustakontrolli
- 8.4 Valmisolek kohtuvälise menetleja ametnikuna väärteomenetluse läbiviimiseks.

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.

LENNUNDUSJULGESTUSE OSAKONNA JUHATAJA

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