

LENNUAMETI LENNUNDUSOHUTUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Peadirektorile otse alluv ametikoht
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Lennundusohutusnõunik
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektor
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Juhtimissüsteemide vaneminspektor (v.a ülesandes 3.1.3) Osakondade juhatajad (v.a lennundusjulgestuse osakonna juhataja) ülesandes 3.1.3
1.6 KEDA ASENDAB	Juhtimissüsteemide vaneminspektorit

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Riikliku lennundusohutusprogrammi juurutamine ja haldamine ning sellega seonduvate tegevuste koordineerimine. Ohutusjuhtimise elementide kirjeldamine ja integreerimine Lennuameti juhtimissüsteemi. Lennuameti ja lennundusettevõtete ohutusjuhtimisalane järelevalve.

3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ametikoha töö planeerimine ja korraldamine	Ametikohale pandud ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud. Järgitakse tööplaani.
3.1.2 Riikliku lennundusohutusprogrammi juurutamine, seonduvate tegevuskavade haldamine	Programmikohased tegevused on piisavalt kirjeldatud, asjakohaselt edastatud, jälgitud ja vajadusel rahvusvaheliselt esindatud.
3.1.3 Ohutusalase teabe analüüsimine.	Ohutusalane teave on analüüsitud, vastutavate valdkondade juhid kaasatud..
3.1.4 Ohutualase teabe käsitlemine (sh riikliku ja ECCAIRS andmebaasi korraldamine), perioodiliste kokkuvõtete tegemine, ohutusalase teabe avaldamine	Laekunud ohutusalane teave on nõuetekohaselt ja õigeaegselt käsitletud. Perioodilised ohutuskokkuvõtted on õigeaegselt ja nõuetekohaselt koostatud ja ning edastatud huvitatud osapooltele. Avalikkuse teavitamiseks kuuluv teave on avaldatud.
3.1.5 Ohutusalase teabe riikliku andmebaasi haldamise korraldamine	Laekunud ohutusalane teave on nõuetekohaselt ja õigeaegselt käsitletud.
3.1.6 Riskide mooduli haldamine ja analüüs lennuohutuse järelevalve infosüsteemis LOIS	Ohutusalased sündmused on klassifitseeritud/hinnatud, asjakohaselt edastatud ja ohutuseesmärkide väljatöötamisel arvestatud.
3.1.7 Koostöös osakondadega lennundusettevõtete ohutusjuhtimissüsteemide rakendamisele kaasa aitamine, sh ohutusalase teadlikkuse arendamine;	Lennuameti siseselt ja lennundusettevõtete ning teiste huvitatud osapooltega toimib ohutusalane infovahetus, ohutusjuhtimissüsteemi pidev parendamine ning järelevalve tõhustamine.
3.1.8 Riikliku lennundusohutusprogrammi elementide	Nõuetele vastavad ohutusjuhtimise elemendid on kirjeldatud ning juurutatud ühtsesse Lennuameti

kirjeldamine, dokumentide integreerimine olemasolevasse juhtimissüsteemi ning süsteemi juurutamine ning pidev parendamine;	juhtimissüsteemi.
3.1.9 Ohutusjuhtimissüsteemi toimivuse seire, leidude fikseerimine (sh pisteline nõuete järgimise kontroll osakondades ning osalemine inspekteerimiste/auditite läbiviimisel lennundusettevõtetes), andmete analüüs ja pidev parendamine;	Ohutusjuhtimine on ajakohane, tõhus ja täidab ameti ohutusalaseid eesmärke ning lennundusohutusprogrammile esitatud nõudeid.
3.1.10 Lennuameti juhtimissüsteemi siseauditite tulemuste ohutusjuhtimisalane analüüs ja kokkuvõtte koostamine juhtkonnapoolseks ülevaatuseks;	Ohutusjuhtimise elementide toimivuse tulemuslikkus ja eesmärkide täidetuse määr on hinnatud.
3.1.11 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.
3.1.12 Riikliku lennundusohutusprogrammi ja ohutusalase teabega seotud tõendusdokumentide nõuetekohase säilitamise ettevalmistamine;	Ülesandega seotud tõendusdokumendid on säilitamiseks/arhiveerimiseks nõuetekohaselt ettevalmistatud.
3.1.13 Ohutusjuurdluse Keskuse poolt läbiviidavates ohutusjuurdlustes osalemine ja aruannetest tulenevate ohutusmeetmete rakendamisele kaasaaitamine (vastavalt vajadusele);	Ohutusjuurdlusele kaasaaitamine ja aruannetest tulenevate ohutusmeetmete (eriti ametikoha pädevusse kuuluvate) rakendamine on võimalikult efektiivne.
3.1.114 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.
3.1.15 Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd Lennuameti juhtkonna ja teiste struktuuriüksustega, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja teiste ministeeriumitega ning ametitega, rahvusvaheliste organisatsioonidega, lennundusettevõtetega.	

4 VASTUTUS

- 4.1 Käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete vastutustundliku, õiguspärase, õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest.
- 4.2 Oma otsuste ja korralduste eest.
- 4.3 Enda poolt viseeritud dokumentide või ettevalmistatud andmete ja dokumentide õigsuse eest.
- 4.4 Ametialase tegevuse tõttu teatavaks saanud salastatud välisteabe, riigi- ja ärisaladuse ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
- 4.5 Töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, avaliku teenistuse, haldusmenetluse, korrupsioonivastasest, isikandete kaitse ja tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise 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 asutuse tööd.

5 ÕIGUSED

5.1 Saada ametikohale pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente.

5.2 Teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.

5.3 Esindada Lennuametit vastavalt saadud volitustele.

5.4 Teha ettepanekuid spetsialistide kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamisse.

5.5 Saada vastavalt võimalustele tööalast täiendkoolitust, mis on vajalik antud ametikohal töötamiseks.

5.6 Teha järelevalve käigus ettepanekuid ja anda soovitusi lennundusohutuse tagamiseks.

5.7 Viseerida oma allkirjaga dokumente vastavalt dokumendihalduse käsiraamatus toodud õigustele.

5.8 Õigus viibida ametikohustuste täitmisel tsiviillennundusega seotud objektidel, sh julgestuspiirangu aladel ning nende kriitilistel osadel (välja arvatud alad A ja C)¹.

5.9 Saada kehtivate autojuhilubade olemasolul ning vastava lennuväljal liiklemise koolituse läbimisel mootorsõiduki juhtimise õiguse lennuvälja liiklusalal. (läbipääsuloal märke J)¹.

5.10 Saata kuni 10 isikut oma isikuloal märgitud aladel ja tsoonides (läbipääsuloal märke S)¹.

5.11 Viia lennujaama julgestuspiirangu aladele ning nende kriitilistele osadele tööks vajalikke keelatud ja ohtlikke esemeid ning aineid (läbipääsuloal märke K)¹.

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 Paljundusmasina ja printeri kasutamise võimalus töökoha vahetus läheduses

7 KVALIFIKATSIOON

7.1 HARIDUS

Lennundusalane kõrgharidus

7.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus lennunduse valdkonnas vähemalt 3 aastat. Soovitavalt projektijuhtimise ning juhtimissüsteemide rakendamise kogemus.

7.3 ARVUTIOSKUS

Teenistuskohustuste täitmiseks vajalikul tasemel teksti- ja tabeltöötlusprogrammide ning andmekogude kasutamise oskus, orienteerumine internetis ja infosüsteemides.

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 Inspekteerimise põhialuste tundmine.

7.6 ISIKSUSEOMADUSED

7.6.1 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, oskus neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt.

7.6.2 Töövõime, sealhulgas 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 oskus ja analüüsivõime

8 ERINÕUE

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

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.

LENNUNDUSOHUTUSNÕUNIK

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

Viited:

1. AP 407 LA läbipääsulubade ja sõidukilubade väljaandmise protseduur