

LENNUAMETI I ÕIGUSNÕUNIKU AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	peadirektorile otse alluv ametikoht
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	õigusnõunik
1.3 VAHETU JUHT	peadirektor
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	II õigusnõunik
1.6 KEDA ASENDAB	II õigusnõunikku

2 AMETIKOHA EESMÄRK	
Ameti struktuuriüksuste nõustamine, ametis koostatavate haldusaktide kavandite õiguslane kontrollimine ja kooskõlastamine, lepingute projektide väljatöötamine, ameti õigushuvide esindamine, õigust loovate aktide eelnõude väljatöötamisprotsessis osalemine.	

3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Juhtkonna ja struktuuriüksuste nõustamine õiguslastes küsimustes ja selleks vajalike dokumentide sisendi andmine koostamisse.	Vajalik õiguslane sisend on antud.
3.1.2 Korraldab Lennuameti tegevusvaldkondade (eelkõige lennundusjulgestuse ja lennundustehnika) osas õigusaktide eelnõude väljatöötamist, kaasab teisi osapooli nende väljatöötamisse ning korraldab kooskõlastamist, koordineerib lennundusterminoloogia alast koostööd ameti siseselt oma tegevusvaldkondade ulatuses.	Lennuameti tegevuste osas õigusaktide eelnõude väljatöötamine on tõhus ja vajadustele vastav, kaasatud on asjasse puutuvad osapooled. Lennundusterminoloogia alane koostöö Eesti Keele Instituudiga on koordineeritud.
3.1.3 Jälgib lennundusjulgestuse ja lennundustehnika valdkonnaga seotud regulatsioonide vastavust Euroopa Liidu ja ICAO nõuetele ning ECACi/EASA soovitudele ja dokumentidele ning osaleb nimetatud valdkondi puudutavate õigusaktide eelnõude väljatöötamisel.	Siseriiklikud õigusaktid vastavad rahvusvaheliste organisatsioonide kehtestatud nõuetele.
3.1.4 Kontrollib Lennuameti poolt ettevalmistatavate õigusaktide eelnõude seaduslikkust. Korraldab lennundust reguleerivate nõuete alase info edastamist ameti partneritele.	Õigusaktide eelnõud on õigussüsteemi sobivad ja normitehnika nõuetele kohased. Huvitatud osapooled on lennundusalastest nõuetest informeeritud.

3.1.5 Koostab Lennuametis väljatöötatavate lepingute, käskkirjade ja muude juriidiliste dokumentide projekte ja kontrollib nende seaduslikkust.	Lepingud ja üksikaktid on õigusaktidega kooskõlas.
3.1.6 Kooskõlastab Lennuameti ja teiste juriidiliste või füüsiliste isikute vahel sõlmitavaid lepinguid.	Lepingud on õigusaktidega kooskõlas ega riiva Lennuameti huve.
3.1.7 Kooskõlastab peadirektori käskkirju.	Käskkirjad on kooskõlastatud vastavalt asjaajamiskorrale.
3.1.8 Nõustab väärtegade menetlejaid lennunduseaduses sätestatud väärtegade kohtuvälisel menetlemisel.	Korrektne ja seadusega kooskõlas olev väärtegade kohtuväliline menetlemine ja vääртеoasjades otsuste tegemine.
3.1.9 Vastab juriidilise sisuga teabenõuetele, avaldustele ja kirjadele.	Kirjadele, avaldustele ja teabenõuetele on õigeaegselt ja asjatundlikult vastatud.
3.1.10 Nõustab Lennuameti teenistujaid õiguslastes küsimustes.	Teenistujad on asjakohaselt informeeritud.
3.1.11 Nõustab ja konsulteerib lennundusjulgestuse ja lennundustehnika osakonna teenistujaid sisuosakonna tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide osas.	Sisuosakonna tegevus vastab kehtivatele nõuetele ning on asjakohane.
3.1.12 Osaleb riigi ja Lennuameti esindamisel kohtus.	Võimalikult soodsad kohtulahendid riigi ja Lennuameti jaoks.
3.1.13 Käesoleva ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade juhtimissüsteemi dokumentide uuendamine ja täiustamine.	Asjakohased juhtimissüsteemi dokumendid on uuendatud.
3.1.14 Osaleb ametisiseste õiguslaste koolituste korraldamisel ning teeb vajadusel ametisisest õiguslast väljaõpet.	Ameti teenistujatele on töökohustuste efektiivse täitmise seisukohast oluline koolitus korraldatud.
3.1.15 Osaleb õigusloomealaste töögruppide töös vastavalt saadud volitustele.	Ameti huvid ja õiguspärane ootus on realiseeritud.
3.1.16 Haldab Eesti tsiviillennunduse julgestuskäsiraamatut ning koostab vajadusel selle muudatused. Teeb käsiraamatu või selle osad teadmismisvajadusega isikutele kättesaadavaks.	Korrektne ja ajakohane Eesti tsiviillennunduse julgestuskäsiraamat on kättesaadav teadmismisvajadusega isikutele.
3.1.17 Koordineerib Rahvusvahelise Tsiviillennunduse Organisatsiooni ICAO uute nõuete või nõuete muudatuste analüüsi ja ICAOle nõuete erinevustest teatamise protsessi.	Lennundusalased nõuded ja regulatsioonid vastavad ICAO nõuetele ning ICAO on informeeritud Eestis kehtivatest nõuete erinevusest.
3.1.18 Õiguslaste teenindamisega seotud arhiivimaterjalide korrastamise tagamine.	Õiguslaste teenindamisega seotud arhiivimaterjalid on säilitamiseks korrastatud.
3.1.19 Peadirektori poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täietud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd Lennuameti juhtkonna ja teiste osakondadega, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja teiste ministeeriumite ning ametitega, 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 Lennuameti struktuuriüksustelt tööks vajalikke materjale ja informatsiooni.
- 5.2 Viibida ametikohustuste täitmisel lennundusega seotud objektidel.
- 5.3 Teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
- 5.4 Esindada Lennuametit vastavalt ametijuhendis kehtestatud pädevusele ja saadud volitustele.
- 5.5 Teha ettepanekuid spetsialistide kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate küsimuste lahendamiseks.
- 5.6 Saada vastavalt võimalustele tööalast täiendkoolitust, mis on vajalik antud ametikohal töötamiseks.

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

Juriidiline kõrgharidus

7.2 TÖÖKOGEMUS

Ametikoha töövaldkonnas vähemalt 3 aastat

7.3 ARVUTIOSKUS

Teksti- ja tabeltöötamise programmide 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

kõrgtase

kõrgtase

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.

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

7.5.4 Oskus planeerida ja korraldada, analüüsida ja hinnata tehtavat tööd, arendada

meeskonnatööd, oskus pidada läbirääkimisi, viia läbi koosolekuid ja nõupidamisi.

7.5.5 Lennuameti juhtimissüsteemi 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 ERINÕUDED

8.1. Valmisolek tööks riigisaladuse ja salastatud välisteabega. Eelduseks "Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses" § 32 loetletud juurdepääsuloa andmisest ja selle kehtivuse pikendamisest keeldumise aluste mitteeesinemine.

9 AMETIJUHENDI MUUTMINE

9.1 Ametijuhend vaadatakse 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.

ÕIGUSNÕUNIK

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