

LENNUAMETI PERSONALI- ja KOMMUNIKATSIOONISPETSIALISTI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Peadirektorile otse alluv ametikoht
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Personali- ja kommunikatsioonspetsialist
1.4 VAHETU JUHT	Peadirektor
1.5 ALLUVAD	-
1.4 ASENDAJA	Dokumendi- ja teabehalduse spetsialist ning finants- haldusspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Dokumendi- ja teabehalduse spetsialisti ning finants- haldusspetsialisti

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Ameti personalitöö ja koolitustegevuse ning teavitus ja kommunikatsioonialase tegevuse korraldamine ja arendamine.

3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
Personalitöö	Ameti funktsioonide ja eesmärkide efektiivseks täitmiseks on personali- ja palgapoliitika, personali arengut toetavad personalijuhtimise põhimõtted ja personalialased sisemised töökorraldust reguleerivad korrad/juhendid välja töötatud ja ajakohastatud.
3.1.1 Ameti personali- ja palgapoliitika ning personali arengut toetava personalijuhtimise põhimõtete väljatöötamine ja elluviimise korraldamine.	
3.1.2 Personalialaste käskkirjade koostamine ja personali puudutava dokumentatsiooni koostamine ning vajadusel Riigi Tugiteenuste Keskusele (RTK) personal- ja palgaarvestuse pidamiseks edastamine.	Käskkirjad ja töölepingud on koostatud vastavalt nõuetele, õigeaegselt ning vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Personali- ja palgaarvestuseks vajalik teave ja dokumentatsioon on RTK-le edastatud.
3.1.3 Personali värbamise ja valiku korraldamine.	Personaliotsingu protsess lähtub ameti personalipoliitika põhimõtetest ning toetab juhte pädeva personali värbamisel. Valikuprotsessi läbiviimine on korraldatud.
3.1.4 Teenistujatega seonduvate tööalaste küsimuste lahendamine ning teenistujate nõustamine ametikoha tegevusvaldkondi puudutavates küsimustes.	Tekkinud probleemid on lahendatud ning väljastatud teave on seaduspärane.
3.1.5 Ametijuhendite väljatöötamise koordineerimine, regulaarne üle	Ametijuhendite eelnõud on koostöös teenistuskoha vahetu juhiga välja töötatud ja kinnitatud.

vaatamine ja uuendamine.	Ametijuhendid on avalikustatud ameti veebilehel.
3.1.6 Personalialaste küsitluste ja uuringute läbiviimine.	Uuringud on õigeaegselt ettevalmsitatud ja läbi viidud. Uuringute kokkuvõtted on koostatud ja info asjaosalistele edastatud.
3.1.7 Huvide deklaratsioonide täitmise koordineerimine.	Lisab ametnikele kohustuse EMTA-s ning informeerib neid deklaratsioonide andmebaasi täitmise kohustusest.
3.1.8 Koostab iga-aastase koolitusplaani ja –eelarve lähtuvalt ameti eesmärkide ja teenistujate koolitusvajadusest võttes arvesse ameti koolituse eelarve. Korraldab ameti teenistujate koolitamist.	Ametil on ajakohased ning eesmärkidele ja vajadustele vastavad koolitusplaani, mida koolitustegevuses järgitakse. Teenistujate koolitused toimuvad vastavalt koolitusplaanile ja -vajadusele.
3.1.9K oostab ja korrigeerib jooksvalt koostöös osakondade juhatajate ja peadirektori ning finants-haldusjuhiga iga-aastase lähetusplaani võttes arvesse ameti eelarvet ja lähetusvajadusi.	Iga-aastane lähetusplaani on koostatud ja korrigeeritud jooksvalt vastavalt eelarve võimalustele ning lähetusvajadustele.
3.1.10 Personalitöö ja koolitusega seotud arhiivmaterjalide korrastamise tagamine.	Arhiivmaterjalid on säilitamiseks korrastatud.
Kommunikatsioonialane töö	
3.1.11 Ameti tegevust kajastava teabe levitamise ja avalike suhete alase töö korraldamine.	Avalike suhete alane tegevus on korraldatud, ühtsed põhimõtted meediaga suhtlemisel on välja töötatud. Ameti tegevust kajastav teave (sh pressiteated) on edastatud meediakanalitele ja huvigruppidele. Teabenõuete ja selgitustaotluste vastused on edastatud õigeaegselt.
3.1.12 Ametit tutvustavate infomaterjalide ja trükiste koostamise ja levitamise korraldamine koostöös sisuosakondadega ja finants-haldusnõunikuga.	Ametit tutvustavad päevakohased infomaterjalid ja trükised on koostatud ning nende levitamine on korraldatud.
3.1.13 Ameti välis- ja siseveebi toimetamine ja arendamine.	Ameti välis- ja siseveebi toimetamine toimub vastavalt protseduuridele AP 106 ja AD 114. Kasutajamugavuse suurendamiseks on tehtud vajalikud ettepanekud ning arendustegevused on koordineeritud.
3.1.14 Juhtkonna koosolekute ja nõupidamiste protokollimine.	Koosolekud ja nõupidamised on korrektselt protokollitud.
3.1.15 Ameti ürituste korraldamine.	Ürituste läbiviimiseks vajalik info on kogutud ning tagatud on nende korraldamine.
3.1.16 Käesoleva ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade juhtimissüsteemi dokumentide uuendamine ja täiustamine.	Asjakohased juhtimissüsteemi dokumendid on uuendatud.

3.1.17 Peadirektori poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
--	--

3.2 KOOSTÖÖ

Teeb koostööd Lennuameti juhtkonna ja teiste osakondadega, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja teiste ministeeriumite ning ametitega, Riigi Tugiteenuste Keskuse, Riigikantselei ja teiste asutustega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega.

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, isikuandete 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 Lennuameti struktuuriüksustelt tööks vajalikke materjale ja informatsiooni.

5.2 Viibida ametikohustuste täitmisel lennundusega seotud objektidel.

5.3 Esindada Lennuametit vastavalt ametijuhendis kehtestatud pädevusele ja saadud volitustele.

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

5.5 Teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks, sealhulgas ameti avalike suhete ja kommunikatsiooni, personali-, palga- ja koolitustegevuse paremaks korraldamiseks.

6 TÖÖVAHENDID

6.1 Laua- ja mobiiltelefon

6.2 Arvutikomplekt vastavalt Lennuameti IT profiilile

6.3 Paljundusmasina ja printeri kasutamise võimalus töökoha vahetus läheduses

7 KVALIFIKATSIOON

7.1 HARIDUS

Kõrgharidus, soovituslikult personali- või kommunikatsioonialal või sellele vastav kvalifikatsioon

7.2 TÖÖKOGEMUS

Kolmeaastane praktiline töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas

7.3 ARVUTIOSKUS

Teksti- ja tabelitöötluse 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	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 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas.		
7.5.3 Oskus käsitseda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, infosüsteemide tundmine.		
7.5.4. Teadmised ja soovituslikult töökogemused avalikest suhetest ja kommunikatsioonist.		
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 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 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.

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.

PERSONALI- JA KOMMUNIKATSIOONISPETSIALIST

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