

**LENNUAMETI
LENNUTEGEVUSE OSAKONNA
VANEMINSPEKTORI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lennutegevuse osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Lennutegevuse osakonna vaneminspektor (MÕS)
1.3 VAHETU JUHT	Lennutegevuse osakonna juhataja
1.4 VAHETUD ALLUVAD	-
1.5 ASEDAJA	Osakonna vaneminspektor (GA/SPO), osakonnajuhataja
1.6 KEDA ASENDAB	Osakonnajuhataja poolt määratud ametnikku

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Mehitamata õhusõidukite valdkonna arendamine ja käitajatele väljastatavate lubade menetlemine. Ülennu- ja maandumislubade ning ühekordsete lubade menetlemine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Mehitamata õhusõidukite lubadega seonduvate menetluste teostamine.	Mehitamata õhusõidukite käitajate taotlused on menetletud õigeaegselt ning vastavalt kehtivatele nõuetele.
3.1.2 Mehitamata õhusõidukite valdkonna (seadusandlus, load, õhuruum jne) arendamine.	Mehitamata õhusõidukite temaatika on ajakohane ning kliendid rahul.
3.1.3. Osaleb lennutegevusalaste õigusaktide ja muude reguleerivate dokumentide projektide koostamisel.	Väljatöötatud õigusaktid ja dokumendid on sisuliselt vastavuses rahvusvaheliste ja Eesti õigusaktidega ja vormistatud vastavalt õigusaktide vormistuse kohta kehtestatud nõuetele.
3.1.4 Hoiab end kursis töövaldkonda puutuvate õigusaktide, nende uuenduste ja muudatustega ning rakendab neid töös.	Osakonnale pandud ülesannete täitmine toimub vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.1.5 Täidab osakonna juhataja poolt antud ametialaselt vajalikke ülesandeid, mis ei ole fikseeritud osakonna põhimääruse või muu õigusaktiga.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja korrektselt ette antud aja jooksul.
3.1.6 Tegeleb osakonna tööd puudutavate lennuintsidentide uurimise ja analüüsiga.	Ettekanded on analüüsitud.
3.1.7 Vajadusel osaleb lennuintsidentide uurimises ja lennuõnnetuste uurimiskomisjoni töös.	Saadakse ülevaade lennuohutust mõjutavatest juhtumitest parandusmeetmete kasutuselevõtmiseks.
3.1.8 Osaleb töövaldkonda puudutavate aeronavigatsioonilise teabe (AIP)	Töövaldkonda puudutavad aeronavigatsioonilise teabe parandused ja

muudatuste ja paranduste sisseviimises.	muudatused edastatakse õigeaegselt AIPi sisse viimiseks.
3.1.9 Osaleb ülelennu- ja maandumislubade ning ühekordsete lubade väljastamise protsessis.	Kõik vajalikud dokumendid on nõuetekohaselt täidetud ja säilitatud.
3.1.10 Teostab oma tegevusvaldkonnas seotud kaebuste, pöördumiste ja ettepanekutega seotud küsimuste lahendamist.	Arvestades kõiki tegureid leitakse efektiivseim lahendus.
3.1.11 Käesoleva ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade juhtimissüsteemi dokumentide uuendamine ja täiustamine.	Asjakohased juhtimissüsteemi dokumendid on uuendatud.
3.1.12 Täidab vahetu juhi ja peadirektori poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täietud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd Lennuameti juhtkonna ja teiste osakondadega, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja teiste ministeeriumitega ning ametitega, lennundusettevõtete ja 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 Anda soovitusi lennuohutuse tagamiseks ja lennutegevuse parandamiseks.
- 5.2 Puuduste avastamisel teha ettepanekuid ettekirjutusteks, trahvide ning sunniraha määramiseks ja pädevuste/tunnistuste/sertifikaatide peatamiseks.
- 5.3 Esindada Lennuametit vastavalt ametijuhendis kehtestatud pädevusele.
- 5.4 Viibida ametikohustuste täitmisel tsiviillennundusega seotud objektidel, sh õhusõiduki kabiinis lennu ajal, julgestuspiirangu aladel ning nende kriitilistel osadel (läbipääsuloal märges A)¹.
- 5.5 Saada kehtivate autojuhilubade olemasolul ning vastava lennuväljal liiklemise koolituse läbimisel mootorsõiduki juhtimise õiguse lennuvälja liiklusalal (läbipääsuloal märges J)¹.
- 5.6 Saata kuni 10 isikut oma isikuloal märgitud aladel ja tsoonides (läbipääsuloal märges S)¹.
- 5.7 Viia lennujaama julgestuspiirangu aladele ning nende kriitilistele osadele tööks vajalikke keelatud ja ohtlikke esemeid ning aineid (läbipääsuloal märges K)¹.

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 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Lauatelefon
6.2 Arvutikomplekt vastavalt Lennuameti IT profiilile
6.3 Printeri ja paljundusmasina kasutamise võimalus töökoha vahetus läheduses

7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

7.1 HARIDUS

Lennundusalane kõrgharidus.

7.2 TÖÖKOGEMUS

Soovitavalt 1-aastane töökogemus lennunduses.

7.3 ARVUTIOSKUS

Teenistuskohustuste täitmiseks vajalikul tasemel teksti- ja tabelitöötlusprogrammide 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 Lennundust ja osakonna töövaldkonda reguleerivate õigusaktide 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 Inspekterimise põhialuste tundmine.

7.5.5 Lennuameti juhtimissüsteemi tundmine.

7.5.6 Teadmised ohutusjuhtimise süsteemist.

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.

8.2 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.

LENNUTEGEVUSE OSAKONNA VANEMINSPEKTOR

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

Viited: AP 407 LA läbipääsulubade ja sõidukilubade väljaandmise protseduur