

LENNUAMETI LENNUTEGEVUSE OSAKONNA VANEMINSPEKTORI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lennutegevuse osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Lennutegevuse osakonna vaneminspektor
1.3 VAHETU JUHT	Lennutegevuse osakonna juhataja
1.4 VAHETUD ALLUVAD	-
1.5 ASEDAJA	Osakonna vaneminspektor, osakonna juhataja
1.6 KEDA ASENDAB	Osakonna vaneminspektor, osakonna juhataja

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Järelevalve teostamine lennuettevõtjate lennutegevuse üle, lennuettevõtjate sertifitseerimine ja lendude inspekteerimine.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Teostab lennuettevõtjate lennuohutusosalast järelevalvet ning sertifitseerimist.	Lennuettevõtjate tegevus vastab lennutegevusalastele siseriiklikele ja rahvusvahelistele õigusaktidele ja reguleerivatele dokumentidele. Järelevalve on teostatud vastavalt kehtivatele kordadele ning plaanidele. Sertifitseerimine on teostatud korrektselt ning õigeaegselt.
3.1.2. Osaleb lennutegevusalaste õigusaktide ja muude reguleerivate dokumentide projektide koostamisel.	Väljatöötatud õigusaktid ja dokumendid on sisuliselt vastavuses rahvusvaheliste ja Eesti õigusaktidega ning vormistatud vastavalt õigusaktide vormistuse kohta kehtestatud nõuetele.
3.1.3 Töötab välja lennuohutusealast teatmematerjali, meetodikaid ja käsiraamatuid.	Vajalik lennuohutusealane teabematerjal, meetodika ja käsiraamatud on välja töötatud.
3.1.4 Osaleb lennuettevõtjate lennutegevusekäsiraamatute hindamisel ja kontrollimisel.	Lennuettevõtjate käsiraamatute vastavus kehtestatud nõuetele on kontrollitud.
3.1.5 Osaleb õhusõidukite perroonikontrollis (SAFA ja SANA).	Perroonikontroll on teostatud vastavalt kehtestatud korrale ning plaanile.
3.1.6 Teostab järelevalvet kontrollpilootide tegevuse üle.	Kontrollpiloodid vastavad kehtivatele nõuetele.

3.1.7 Kontrollib piloodikoolitust ja inspekteerimislendudel piloote.	Ettevõtete piloodikoolitused vastavad kehtestatud nõuetele ning piloodid täidavad lennureegleid ja –eeskirju.
3.1.8 Nõustab lennuettevõtjaid lennutegevusalastes küsimustes.	Lennutegevus on nõuetekohaselt korraldatud.
3.1.9 Hoiab end kursis töövaldkonda puutuvate õigusaktide, nende uuenduste ja muudatustega ning rakendab neid töös.	Osakonnale pandud ülesannete täitmine toimub vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.1.10 Tegeleb osakonna tööd puudutavate lennuintsidentide uurimise ja analüüsiga.	Ettekanded on analüüsitud.
3.1.11 Vajadusel osaleb lennuintsidentide uurimises ja lennuõnnetuste uurimiskomisjoni töös.	Saadakse ülevaade lennuohutust mõjutavatest juhtumitest parandusmeetmete kasutuselevõtmiseks.
3.1.12 Vajadusel osaleb koos lennundustehnika osakonna vaneminspektoriga õhusõidukite lennukõlblikkuse tuvastamisel.	Õhusõidukid vastavad kehtivatele lennukõlblikkuse- ja keskkonnakõlblikkuse nõuetele.
3.1.13 Osaleb töövaldkonda puudutavate aeronavigatsioonilise teabe (AIP) muudatuste ja paranduste sisseviimises.	Töövaldkonda puudutavad aeronavigatsioonilise teabe parandused ja muudatused edastatakse õigeaegselt AIPi sisse viimiseks.
3.1.14 Osaleb õhusõidukite perroonikontrollis.	Perroonikontroll on teostatud vastavalt kehtestatud korrale ning plaanile.
3.1.15 Osaleb lennulubade ja ühekordsete lubade väljastamise protsessis.	Kõik vajalikud dokumendid on nõuetekohaselt täidetud ja säilitatud.
3.1.16 Käesoleva ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade juhtimissüsteemi dokumentide uuendamine ja täiustamine.	Asjakohased juhtimissüsteemi dokumendid on uuendatud.
3.1.17 Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd Lennuameti juhtkonna ja teiste osakondadega, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja teiste ministeeriumitega ning ametitega, lennundusettevõtete ja lennuklubidega 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 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 märke A)¹.
- 5.5 Saada kehtivate autojuhilubade olemasolul ning vastava lennuväljal liiklemise koolituse läbimisel mootorsõiduki juhtimise õiguse lennuvälja liiklusalal (läbipääsuloal märke J)¹.
- 5.6 Saata kuni 10 isikut oma isikuloal märgitud aladel ja tsoonides (läbipääsuloal märke S)¹.
- 5.7 Viia lennujaama julgestuspiirangu aladele ning nende kriitilistele osadele tööks vajalikke keelatud ja ohtlikke esemeid ning aineid (läbipääsuloal märke 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

Vähemalt 5-aastane töökogemus lennunduses koos praktilise lennutöö kogemusega EASA- FCL ATPL või CPL piloodina ning on lennanud vähemalt 5000 lennutundi õhusõidukitüübil mis on kasutuses Eesti lennuettevõtjatel ja/või omab või on omanud tüübi instruktori pädevust.

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 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 Inspekteerimise 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 tööks riigisaladuse ja salastatud välisteabega. Eelduseks "Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse" § 32 loetletud juurdepääsuloa andmisest ja selle kehtivuse pikendamisest keeldumise aluste mitteesinemine.
8.3 Valmisolek kohtuvälise menetleja ametnikuna väärtemenetluse 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 mittetulundusliku lennutegevuse vaneminspektor:

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV

Viited:

1. AP 407 LA läbipääsulubade ja sõidukilubade väljaandmise protseduur