

LENNUAMETI ÜLDOSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Üldosakond
1.2 Ametikoha nimetus	Üldosakonna juhataja
1.4 Vahetu juht	Peadirektor
1.5 Alluvad	Dokumendi- ja teabehalduse spetsialist ning finants- haldusnõunik
1.4 Asendaja	Osakonna juhataja poolt määratud osakonna töötaja
1.5 Keda asendab	Osakonna töötajaid

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Juhtida ja korraldada üldosakonna tööd, millega tagatakse Lennuameti finants- ja haldustegevuse, töökeskkonna-, töötervishoiu- ja tööohutusnõuete, dokumendi- ja teabehalduse, personali- ja koolitustegevuse, teavitus ja kommunikatsioonialase tegevuse efektiivne täitmine. Ameti arendustegevuste koordineerimine.

3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1.1 Planeerib, korraldab ja kontrollib osakonna tööd, tagab osakonna töö efektiivsuse, koostab tööplaani, korraldab ja jälgib selle täitmist.	Osakonnale pandud ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud. Järgitakse tegevuskava. Osakonna töötajatele on tagatud õigeaegselt tööks vajalik informatsioon.
3.1.2 Ameti arendusprojektide ja –tegevuste koordineerimine ja vajadusel juhtimine.	Ameti arendusprojektidega ja –tegevusetega seotud tegevused on koordineeritud, vajadusel projektide taotlused esitatud ja kaitstud.
3.1.3 Ameti personali- ja palgapoliitika ning personali arengut toetava personalijuhtimise põhimõtete väljatöötamise, rakendamise ja arendamise korraldamine (sh teenistujate koolitustegevuse koordineerimine).	Ameti personali- ja palgapoliitika, personali arengut toetavad personalijuhtimise põhimõtted ja personalialased sisemised töökorraldust reguleerivad dokumendid ja juhendid on välja töötatud, ajakohastatud ning vajalikud tegevused teostatud.
3.1.4 Ameti strateegia koostamisel osalemine.	Osakonna sisend ameti strateegilisse ja operatiivsesse planeerimisse on antud. Osakonna vastutusala eesmärgid ja kavandatud tegevused on kooskõlas ameti strateegiliste eesmärkidega.
3.1.5 Registrateerimisandmebaaside kasutajate arvestuse pidamine	Ülevaade registrateerimisandmebaaside kasutajatest on ajakohane.
3.1.6 Personali värbamise ja valiku korraldamine.	Personaliotsingu protsess lähtub ameti personalipoliitika põhimõtetest ning toetab juhte

	pädeva personali värbamisel. Valikuprotsessi läbiviimine on korraldatud.
3.1.7 Teenistujatega seonduvate tööalaste küsimuste lahendamine ning teenistujate nõustamine ametikoha tegevusvaldkondi puudutavates küsimustes.	Tekkinud probleemid on lahendatud ning väljastatud teave on õiguspärane.
3.1.8 Ameti teenistujate ametijuhendite väljatöötamise koordineerimine, regulaarne ülevaatamine ja uuendamine.	Ametijuhendite eelnõud on koostöös teenistuskoha vahetu juhiga välja töötatud ja kinnitatud. Ametijuhendid on avalikustatud ameti veebilehel.
3.1.9 Küsitluste ja uuringute läbiviimine.	Kliendirahulolu ja üldosakonna ülesannetega seotud uuringud on läbi viidud, kokkuvõtted koostatud ja info asjaosalistele edastatud.
3.1.10 Ameti iga-aastase koolitus- ja lähetusplaani ning eelarve koostamine lähtudes ameti eesmärkidest ja eelarvest.	Ametil on ajakohased ning eesmärkidele ja vajadustele vastavad koolitus- ja lähetusplaanid, mida järgitakse ning korrigeeritakse jooksvalt vastavalt eelarve võimalustele ja vajadustele.
3.1.11 Ameti tegevuste ja põhimäärusest tulenevate kohustuste sõnastamise ja tutvustamise ning avalikkuse teavitamise alase tegevuse korraldamine (sh meediale ja klientidele ameti tegevusvaldkonda puudutava informatsiooni ette valmistamine ja edastamine).	Avalike suhete alane tegevus on korraldatud, ühtsed põhimõtted meediaga suhtlemisel on välja töötatud. Ameti tegevust kajastav teave (sh pressiteated) on operatiivselt edastatud meediakanalitele ja huvigruppidele. Ameti tegevus on avalikkuses ilmuvate materjalide tulemusel arusaadav.
3.1.12 Teenistujate nõustamine suhtlemisel meediaga.	Ameti teenistujad tunnevad meediaga suhtlemise põhimõtteid, on teadlikud enda rollist ja vajadusel saavad juhiseid meediaga suhtlemiseks. Teenistujad saavad esinemiste ja artiklite ettevalmistamisel ning vajadusel esinemise ajal asjatundlikku abi ja nõuandeid.
3.1.13 Ameti ürituste korraldamine.	Ürituste läbiviimiseks vajalik info on kogutud ning üritused korraldatud (sh ühisüritused, pressikonverentsid, брифingud jms).
3.1.14 Ameti välisveebi arendamine. Ameti välisveebis sisalduva info aktuaalsuse kontroll, vajadusel parandamine ja täiendamine koostöös teiste info sisestajatega.	Ameti veebileht on kasutajasõbralik ja informatiivne, vajalikud ettepanekud on tehtud ja arendustegevused on korraldatud.
3.1.15 Lennuameti e-teenuste ja infosüsteemide arendamisvajaduste kaardistamine ja arendustegevuse korraldamine.	Lennuameti e-teenuste ja infosüsteemide arendamisvajadused on kaardistatud ja arendustegevus on organiseeritud. Erinevates veebikeskkondades (nt eesti.ee) on e-teenuste andmed ajakohased.

3.1.16 Osakonna vastutusalas koostatud lepingute projektide läbivaatamine ja kooskõlastamine.	Lepingud on sõlmitud lähtudes seadusandlusest ja asutuse huve ning võimalusi arvestades.
3.1.17 Korruptsioonialase teadlikkuse tõstmine ja korruptsiooni ennetamise alase tegevuse korraldamine ametis.	Teenistujad on kohustustest teadlikud.
3.1.18 Osakonna arhiivimaterjalide korrastamise tagamine.	Osakonna arhiivimaterjalid on säilitamiseks korrastatud.
3.1.19 Käesoleva ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade juhtimissüsteemi dokumentide uuendamine ja täiustamine.	Asjakohased juhtimissüsteemi dokumendid on uuendatud.
3.1.20 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, korruptsioonivastasest, 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

Magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon osakonna tegevusvaldkonnas (soovituslikult kommunikatsioonijuhtimine või organisatsioonikäitumine).

7.2 Töökogemus

Viieaastane praktiline töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas (soovituslikult personali arendamise ja kommunikatsiooni valdkondades), varasem arendusprojektide juhtimise kogemus.

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 Hea analüüsi- ja üldistusvõime.

7.6.2 Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, neid omaks võtta ja ellu viia.

7.6.3 Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras, ning efektiivselt kasutada aega.

7.6.4 Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.

7.6.5 Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

7.6.6 Hea suhtlusoskus ja meeskonntöö valmidus.

7.6.7 Lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

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.

OSAKONNA JUHATAJA

NIMI	allkiri	kuupäev
------	---------	---------