

lennujuhtimise personali puudutavate õigusaktide ja muude valdkonda reguleerivate dokumentide projektide väljatöötamisel.	õigusaktidega ja vormistatud vastavalt õigusaktide vormistuse kohta kehtestatud nõuetele.
3.1.6 Teostab lennujuhtimiskoolitajate üle järelevalvet ning osaleb nende sertifitseerimisel.	Lennujuhtimisalast koolitust osutavad organisatsioonid on sertifitseeritud ja nende õppekavad on kooskõlas kehtivate õigusaktidega
3.1.7 Osaleb töövaldkonda puudutavate lennundusteabe kogumikku (AIP) muudatuste ja paranduste siseseviimises.	Vajalikud parandused ja muudatused viiakse korrektselt ja õigeaegselt AIP-i sisse.
3.1.8 Koordineerib keskkonnakaitsealast koostöö lennundusettevõtete seas.	Lennutegevuses järgitakse rahvusvahelisi keskkonnakaitse nõudeid.
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 Käesoleva ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade juhtimissüsteemi dokumentide uuendamine ja täiustamine.	Asjakohased juhtimissüsteemi dokumendid on uuendatud.
3.1.11 Lennujuhilubade, lennuvälja lennuinformaatorilubade ja lennujuhiõpilase lubadega seonduvate menetluste teostamine.	Lennujuhilubade, lennuvälja lennuinformaatorilubade ja lennujuhiõpilase lubadega seonduvate menetluste teostamine on toimunud õigeaegselt ning korrektselt.
3.1.12 Koordineerib lennundusstatistikaga seotud küsimusi	Vajalikud statistilised andmed on kogutud ja edastatud
3.1.13 Koordineerib kõrgehitiste ning lennuvälja lähiümbruse planeeringute ja projektide kooskõlastamist ning kontrollib lennuliikluse geodeetilise andmekogu haldamist ja täiendamist.	Kooskõlastamine on vastavuses rahvusvaheliste ja siseriiklike õigusaktide ja muude reguleerivate dokumentidega kehtestatud nõuetega.
3.1.14 Täidab vahetu juhi ja peadirektori poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd Lennuameti juhtkonna ja teiste osakondadega, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ning teiste ministeeriumite ja ametitega, Keskkonnaagentuuriga, lennundusettevõtete ja lennuklubidega ning rahvusvaheliste organisatsioonidega.	
4. VASTUTUS	
<p>4.1 Käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete vastutustundliku, õiguspärase, õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest.</p> <p>4.2 Oma otsuste ja korralduste eest.</p> <p>4.3 Enda poolt viseeritud dokumentide või ettevalmistatud andmete ja dokumentide õigsuse eest.</p> <p>4.4 Ametialase tegevuse tõttu teatavaks saanud salastatud välisteabe, riigi- ja ärisaladuse ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.</p> <p>4.5 Töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, avaliku teenistuse, haldusmenetluse, korruptsioonivastasest, isikuandete kaitse ja tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise eest.</p> <p>4.6 Teenistuskohuste täitmiseks tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.</p> <p>4.7 Vahetu juhi kohese informeerimise eest tööülesannete täitmisega seotud ja töö käigus esile kerkinud probleemidest, mis võivad takistada asutuse tööd.</p>	

5. ÕIGUSED

- 5.1. Teha ettepanekuid lennundusmeteoroloogia- ja keskkonnakaitse alase töö parandamiseks.
- 5.2. Puuduste avastamisel teha ettepanekuid ettekirjutusteks ja trahvide määramiseks.
- 5.3. Esindada Lennuametit vastavalt ametijuhendis kehtestatud pädevusele.
- 5.4. Viseerida oma allkirjaga dokumente vastavalt dokumendihalduse käsiraamatus toodud õigustele.
- 5.5. Viibida ametikohustuste täitmisel tsiviillennundusega seotud objektidel, sh julgestuspiirangu aladel ning nende kriitilistel osadel (välja arvatud alad A ja C)¹.
- 5.6. Saada kehtivate autojuhilubade olemasolul ning vastava lennuväljal liiklemise koolituse läbimisel mootorsõiduki juhtimise õiguse lennuvälja liiklusalal. (Läbipääsuloal märke J)¹.
- 5.7. Saata kuni 10 isikut oma isikuloal märgitud aladel ja tsoonides (Läbipääsuloal märke S)¹.
- 5.8. Viia lennujaama julgestuspiirangu aladele ning nende kriitilistele osadele tööks vajalikke keelatud ja ohtlikke esemeid ning aineid (läbipääsuloal märke K)¹.
- 5.9. Saada Lennuameti struktuuriüksustelt osakonna tööks vajalikke materjale ja informatsiooni.
- 5.10. Saada vastavalt võimalustele tööalast täiendkoolitust, mis on vajalik antud ametikohal töötamiseks.
- 5.11. Teha vahetule juhile ettepanekuid osakonna töökorralduse muutmiseks.
- 5.12. Koostada ettekirjutusi Lennundusseaduses sätestatud juhtudel ja osakonna põhimääruses sätestatud ulatuses.
- 5.13. Täpsustatud õigused määratakse individuaalselt vormil VA 203-1-3-1, mis on ametijuhendi lahutamatuks osaks.

6. TÖÖVAHENDID

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

7. KVALIFIKATSIOON

7.1 HARIDUS

Meteoroloogia- või lennundusalane kõrg- või keskeriharidus

7.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3-aastane praktiline töökogemus lennundus- (soovitavalt meteoroloogia) valdkonnas

7.3 ARVUTIOSKUS

Teenistuskohustuste täitmiseks vajalikul tasemel teksti- ja tabelitöötlus 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 Lennundust ja lennundusmeteoroloogiat reguleerivate õigusaktide tundmine (sealhulgas rahvusvaheliste regulatsioonide tundmine), asjaajamise aluste tundmine.
- 7.5.3 Teadmised lennuväljadest, lennutegevusest, lennuliikluse korraldamisest.
- 7.5.4 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas.
- 7.5.5 Oskus käsitseda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, infosüsteemide tundmine.
- 7.5.6 Inspekteerimise põhialuste tundmine.
- 7.5.7 Lennuameti juhtimissüsteemi tundmine.
- 7.5.8 Teadmised ohutusjuhtimise süsteemist.

7.6 ISIKUOMADUSED

- 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, 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.
- 8.2 Valmisolek tööks riigisaladuse ja salastatud välisteabega. Eelduseks "Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses" § 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.

LENNULIIKLUSTEENINDUSE JA LENNUVÄLJADE OSAKONNA METEOROLOOGIA VANEMINSPEKTOR

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

Viited:

1. AP 407 LA läbipääsulubade ja sõidukilubade väljaandmise protseduur