

**LENNUAMETI
LENNULIIKLUSTEENINDUSE JA LENNUVÄLJADE
OSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lennuliiklusteeninduse ja lennuväljade osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Lennuliiklusteeninduse ja lennuväljade osakonna juhataja
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektor
1.4 ALLUVAD	Osakonna vaneminspektorid
1.5 ASENDAJA	Osakonna juhataja poolt määratud vaneminspektor/-id vastavalt vaneminspektorile järelevalveametniku õiguste nimekirjaga antud õiguste piires
1.6 KEDA ASENDAB	Osakonna vaneminspektoreid, lennundusohutusnõunikku oma osakonna pädevuse piires (lennundusohutusnõuniku ametijuhendist punkt 3.1.3)

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Osakonna töö korraldamine ja juhtimine, lennuohutusealase järelevalve korraldamine aeronavigatsiooniteenuse osutamise, lennuväljade ja kopteriväljakute käitamine, lennundusmeteoroloogia, lennuprotseduuride väljatöötajate, keskkonnakaitse küsimuste ja lennujuhtimiskoolitajate üle ja lennujuhi lubade, lennuvälja lennuinformaatori lubade ja lennujuhiõpilase lubadega seonduvate menetluste korraldamine. SAR alase järelevalve korraldamine.

3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Planeerib, korraldab ja kontrollib osakonna tööd.	Osakonnale pandud ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud. Järgitakse tegevuskava. Osakonna töötajatele on tagatud õigeaegselt vajalik informatsioon.
3.1.2 Allkirjastab/viseerib osakonnas vormistatud dokumente ja väljastab lubasid/sertifikaate osakonna põhimääruses ja teistes normdokumentides sätestatud ulatuses.	Allkirjastatud dokumentide õiguspärasus on tagatud.
3.1.3 Osakonnas olevate ametikohtade ametijuhendite, adapteerimise kaartide ja atesteerimisnõuete õiguste lehe koostamine ning uuendamine.	Koostatud dokumendid on ajakohased ja tagavad osakonna funktsioonide professionaalse täitmise.
3.1.4 Korraldab ja teostab järelevalvet aeronaviatsiooniteenuse osutajate üle ja nende sertifitseerimist.	Aeronavigatsiooniteenuse osutajad vastavad rahvusvaheliste ja siseriiklike õigusaktide ja muude reguleerivate dokumentidega kehtestatud nõuetele.
3.1.5 Korraldab ja teostab järelevalvet	Lennuväljade, kopteriväljakute ning nende

lennuväljade, kopteriväljakute ning lennujuhtimis- ja raadionavigatsiooniseadmete käitamise üle.	seadmete käitamine vastab rahvusvaheliste ja siseriiklike õigusaktide ja muude reguleerivate dokumentidega kehtestatud nõuetele.
3.1.6 Korraldab ja teostab järelevalvet lennujuhtimiskoolitajate üle ning korraldab nende sertifitseerimist.	Lennujuhtimise alast koolitust osutavad organisatsioonid on sertifitseeritud ning nende õppekavad on kooskõlas kehtivate õigusaktidega.
3.1.7 Korraldab ja teostab meteoroloogia ja keskkonnakaitse alast järelevalvet lennunduses.	Lennunduses ja lennutegevuses järgitakse rahvusvahelisi lennundusmeteoroloogia ja keskkonnakaitse nõudeid.
3.1.8 Korraldab ja teostab lennundusteabe kogumiku (AIP) muudatuste ja paranduste siseseviimist ja edastamist.	Aeronavigatsioonilisteabe ringlus toimub vastavalt kehtestatud rahvusvaheliste ja siseriiklikele nõuetele.
3.1.9 Kontrollib lennunduse raadiosidet operatiivsetes ja protseduurilistes küsimustes.	Lennunduse raadioside toimub kooskõlas kehtivate eeskirjadega.
3.1.10 Töötab välja lennuliiklusteeninduse alaste õigusaktide ja muude reguleerivate dokumentide projekte ning koordineerib osakonna tegevusvaldkonda puudutavate õigusaktide projektide väljatöötamist.	Väljatöötatud õigusaktid ja eeskirjade projektid on sisuliselt vastavuses rahvusvaheliste ja Eesti õigusaktidega.
3.1.11 Osaleb vastavalt antud ülesannetele lennuliiklusalastes tsiviil-militaar koostööprojektides.	Projektid on kooskõlas rahvusvaheliste ja siseriiklike lennuliiklusalaste nõuetega.
3.1.12 Nõustab Lennuameti töötajaid osakonna tegevusvaldkondade küsimustes.	Töötajad on asjakohaselt informeeritud.
3.1.13 Osaleb lennuliikluse korraldamist ja lennuliiklusinsidentide uurimist käsitlevate siseriiklike ja rahvusvaheliste komisjonide ja töögruppide töös.	Eesti lennunduse arengu seisukohalt olulised huvid on esindatud.
3.1.14 Osaleb aeronavigatsioonialase teabe kontrollimises ja avaldamises.	Vajalik aeronavigatsioonialane teave on õigeaegselt avaldatud.
3.1.15 Hoiab end kursis töövaldkonda puutuvate õigusaktide, nende uuenduste ja muudatustega ning rakendab neid töös.	Osakonnale pandud ülesannete täitmine toimub vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.1.16 Osaleb osakonna töötajate koolitusvajaduse hindamisel.	Osakonna töötajatele on tagatud töökohustuste efektiivse täitmise seisukohast oluline koolitus.
3.1.17 Käesoleva ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade juhtimissüsteemi dokumentide uuendamine ja täiustamine.	Asjakohased juhtimissüsteemi dokumendid on uuendatud.
3.1.18 Osakonna arhiivimaterjalide korrastamise tagamine.	Osakonna arhiivimaterjalid on säilitamiseks korrastatud.
3.1.19 Korraldab ja teostab otsingu ja päästetööde (SAR - Search and Rescue) (Chicago konventsiooni lisa 12) alast järelevalvet Lennuameti pädevuse piires, ning osaleb vastavate järelevalvet toetavate regulatsioonide väljatöötamisel ning korraldab Lennuameti vastavate	Otsingu ja päästetööde alane tegevus vastavad tegelikele vajadustele ning kehtivatele standarditele ja nõuetele. Ettepanekud ning kavandid vajalike järelevalvet toetavate regulatsioonide kohta on esitatud ning Lennuameti vastavad protseduurid on asjakohased.

protseduuride väljatöötamist ja juurutamist.	
3.1.20 Korraldab ja teostab PANS-OPS alast järelevalvet (<i>ICAO Doc 8168 Procedures for Air Navigation Services Aircraft Operations Volume II Constructing of Visual and Instrumental Flight Procedures</i>).	AIP-is avaldatud lähenemis-ja väljumiskaardid on koostatud vastavalt PANS-OPS nõuetele.
3.1.21 Korraldab lennujuhilubade, lennuväljalennuinformaatorilubade ja lennujuhiõpilase lubadega seonduvate menetluste teostamise.	Lennujuhilubade, lennuväljalennuinformaatorilubade ja lennujuhiõpilase lubadega seonduvate menetlused on teostatud õige aegselt ning korrektselt.
3.1.221 Korraldab ja teostab järelevalvet ohutusjuhtimise süsteemide (SMS) üle.	Ohutusjuhtimise süsteemid on nõuetekohaselt rakendatud.
3.1.23 Korraldab ja teostab järelevalvet lennuprotseduuride väljatöötajate üle ning korraldab nende sertifitseerimist.	Lennuprotseduuride väljatöötaja on sertifitseeritud ning nõuetele vastavus kontrollitud.
3.1.24 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 ning teiste ministeeriumite ja 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 Korraldada ja juhtida osakonna tööd.
- 5.2 Anda järelevalve ja inspekteerimise käigus korraldusi lennuohutuse tagamiseks.
- 5.3 Esindada Lennuametit vastavalt ametijuhendis kehtestatud pädevusele ja saadud volitustele;.
- 5.4 Viseerida oma allkirjaga dokumente vastavalt dokumendihalduse käsiraamatus toodud õigustele.
- 5.5 Viibida ametikohustuste täitmisel tsiviillennundusega seotud objektidel, sealhulgas julgestuspiirangu aladel ning nende kriitilistel osadel (läbipääsuloal märke A)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 Teha peadirektorile ettepanekuid osakonna koosseisu, struktuuri ja töökorralduse muutmiseks, palkade, tulemustasude ja preemiade määramiseks;.
- 5.10 Saada juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna tööks vajalikke materjale ja informatsiooni.
- 5.11 Koostada ettekirjutusi lennundusseaduses sätestatud juhtudel ja osakonna põhimääruses sätestatud ulatuses;
- 5.12 Saada vastavalt võimalustele tööalast täiendkoolitust, mis on vajalik antud ametikohal töötamiseks.
- 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

Kõrgharidus, lennujuhtimisalane väljaõpe

7.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 5-aastane töökogemus lennuliiklusteeninduse valdkonnas

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

kõrgtase

kõrgtase

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), asjaajamiskorra aluste tundmine.
- 7.5.3 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis.
- 7.5.4 Ametikohal nõutavad juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus.
- 7.5.5 Oskus planeerida ja korraldada, analüüsida ja hinnata alluvate tööd, arendada meeskonnatööd, oskus pidada läbirääkimisi, viia läbi koosolekuid ja nõupidamisi.
- 7.5.6 Inspekteerimise põhialuste tundmine.
- 7.5.7 Lennuameti juhtimissüsteemi tundmine.
- 7.5.8 Teadmised ohutusjuhtimise süsteemist.

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, 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.
- 7.6.5 Hea suhtlemisoskus ja koostöövalmidus

8 ERINÕUDED

- 8.1 Valmisolek vajaduse korral töötamiseks väljaspool ametlikku tööaega ja kiireloomulisteks ametilähedusteks.
- 8.2 Valmisolek tööks riigisaladuse ja salastatud välisteabega. Eelduseks riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse § 32 loetletud juurdepääsuloa andmisest ja selle kehtivuse pikendamisest keeldumise aluste mitteeesinemine
- 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 JUHATAJA

--	--	--

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

Viited:

1. AP 407 LA läbipääsulubade ja sõidukilubade väljaandmise protseduur