

LENNUAMETI LENNUTEGEVUSE OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lennutegevuse osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Lennutegevuse osakonna juhataja
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektor
1.4 VAHETUD ALLUVAD	Osakonna vaneminspektorid
1.5 ASENDAJA	Osakonna juhataja poolt määratud osakonna vaneminspektor
1.6 KEDA ASENDAB	Osakonna vaneminspektorid, lennundusohutusnõunikku oma osakonna pädevuse piires (lennundusohutusnõuniku ametijuhendist punkt 3.1.3)

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Osakonna töö juhtimine, lennuohutusosalase järelevalve korraldamine lennuettevõtete ja mittetulundusliku lennutegevuse üle. Piloodikoolituse järelevalve tagamine, lennundusspetsialistide eksamineerimise ja lennunduslubade väljaandmise korraldamine.

3 AMETIKOHA 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 tööks 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 lennuohutusosalast järelevalvet lennuettevõtete ja mittetulundusliku lennutegevuse üle ning lennuettevõtete sertifitseerimist.	Lennuettevõtete ja –klubide tegevus vastab lennutegevusalastele siseriiklikele ja rahvusvahelistele õigusaktidele ja reguleerivatele dokumentidele.
3.1.5 Korraldab järelevalvet koolitusorganisatsioonide ja registreeritud koolitajate tegevuse üle.	Koolitusorganisatsioonide ja registreeritud koolitajate tegevus vastab siseriikliku ja rahvusvahelise regulatsiooni sätetele.

3.1.6 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.
3.1.7 Osaleb vastavalt antud ülesannetele riiklike lennuohutusprogrammide väljatöötamises ja kontrollib nende rakendamist.	Programmid on kooskõlas siseriiklike ja rahvusvaheliste nõuetega ning programme täidetakse õigeaegselt.
3.1.8 Korraldab ja osaleb lennutegevuskäsiraamatute kooskõlastamisel ja kontrollil.	Lennutegevuskäsiraamatute sisu vastab kehtivatele nõuetele.
3.1.9 Korraldab piloodikoolitajate ja koolitusorganisatsioonide koolitusprogrammide kooskõlastamist ja järelevalvet nende täitmise üle.	Koolitustegevus vastab EL määruse 1178/2011 nõuetele.
3.1.10 Korraldab lennukoolitusorganisatsioonide sertifitseerimist ja koolitajate registreerimist.	Koolitusorganisatsioonide sertifikaadid ja koolitajate registreerimisvormid on väljastatud vastavuses EL määrusega 1178/2011.
3.1.11 Korraldab ja teostab inspekteerimislende.	Lennumeeskondade teadmised ja tegevus vastavad kehtestatud nõuetele.
3.1.12 Korraldab lennundusspetsialistide teadmiste kontrolli ja lennunduslubade väljastamist.	Lennundusspetsialistide kvalifikatsioon vastab nõuetele.
3.1.13 Nõustab Lennuameti töötajaid lennutegevusalastes küsimustes.	Töötajad on asjakohaselt informeeritud.
3.1.14 Osaleb asjakohaste siseriiklike ja rahvusvaheliste töögruppide töös.	Eesti lennunduse arengu seisukohalt olulised huvid on esindatud.
3.1.15 Korraldab töövaldkonda puudutavate lennundusteabe kogumikku (AIP) muudatuste ja paranduste edastamist LLT ja LV osakonda.	Töövaldkonda puudutavad aeronavigatsioonilise teabe parandused ja muudatused edastatakse õigeaegselt AIPi sisse viimiseks.
3.1.16 Hoiab end kursis töövaldkonda puudutavate õigusaktide, nende uuenduste ja muudatustega ning rakendab neid töös.	Osakonnale pandud ülesannete täitmine toimub vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.1.17 Osaleb osakonna töötajate koolitusvajaduse hindamisel.	Osakonna töötajatele on tagatud töökohustuste efektiivse täitmise seisukohast oluline koolitus.
3.1.18 Käesoleva ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade juhtimissüsteemi dokumentide uuendamine ja täiustamine.	Asjakohased juhtimissüsteemi dokumendid on uuendatud.
3.1.19 Osakonna arhiivimaterjalide korrastamise tagamine.	Osakonna arhiivimaterjalid on säilitamiseks korrastatud.
3.1.20 Vajadusel osaleb lennuintsidentide uurimises ja lennuõnnetuste uurimiskomisjoni töös.	Saadakse ülevaade lennuohutust mõjutavatest juhtumitest parandusmeetmete kasutuselevõtmiseks.

3.1.21 Korraldab ja teostab järelevalvet ohtlike ainete vedude üle.	Ohtlike ainete käitlemine vastab kehtestatud nõuetele.
3.1.22 Korraldab järelevalvet kontrollpilootide tegevuse üle.	Kontrollpiloodid vastavad EL määruse 1178/2011 nõuetele.
3.1.23 Korraldab lennutreeningseadmete (STD) sertifitseerimist ja järelevalvet nende kasutamise üle	Treeningseadmed ja nende kasutamine vastavad EL määruse 1178/2011 nõuetele
3.1.24 Korraldab järelevalvet ohutusjuhtimise süsteemide (SMS) üle.	Ohutusjuhtimise süsteemid on nõuetekohaselt rakendatud.
3.1.25 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 ministeeriumidega 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, 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 Korraldada ja juhtida osakonna tööd.
- 5.2 Anda korraldusi lennuohutuse tagamiseks ja lennutegevuse parandamiseks.
- 5.3 Teha ettepanekuid piirata, peatada või keelata kehtestatud korras ettevõtjate lennutegevus.
- 5.4 Esindada Lennuametit vastavalt ametijuhendis kehtestatud pädevusele ja saadud volitustele.
- 5.5 Viseerida oma allkirjaga peadirektori käskkirjaga määratud dokumente.
- 5.6 Viibida ametikohuste täitmisel tsiviillennundusega seotud objektidel, sh õhusõiduki kabiinis lennu ajal, julgestuspiirangu aladel ning nende kriitilistel osadel (läbipääsuloal märke A)¹.
- 5.7 Saada kehtivate autojuhilubade olemasolul ning vastava lennuväljal liiklemise koolituse läbimisel mootorsõiduki juhtimise õiguse lennuvälja liiklusalal (läbipääsuloal märke J)¹.
- 5.8 Saata kuni 10 isikut oma isikuloal märgitud aladel ja tsoonides (läbipääsuloal märke S)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 Saada vastavalt võimalustele tööalast täiendkoolitust, mis on vajalik antud ametikohal töötamiseks.
- 5.12 Teha ettekirjutusi lennundusseaduses sätestatud juhtudel ja osakonna põhimääruses sätestatud ulatuses.
- 5.13 Täpsustatud õigused määratakse individuaalselt vormil VA 203-1-1-1, mis on ametijuhendi lahutamatuks osaks.

6 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Lauatelefon
- 6.3 Arvutikomplekt vastavalt Lennuameti IT profiilile
- 6.4 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 ATPL või CPL piloodina või 5 aasta pikkune piloodi kogemus CPL/ATPL piloodina ning on lennanud vähemalt 5000 lennutundi ja/või on rakendanud piloodiloast tulenevaid õigusi lennunduses.

7.3 ARVUTIOSKUS

Teksti- ja tabeltöötluse programmide ning andmekogude kasutamise oskus, orienteerumine internetis

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, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

7.5.2 Lennundust ja osakonna töövaldkonda reguleerivate õigusaktide põhjalik 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.

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 Hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel ja suhelda avalikkusega.

7.5.7 Inspekteerimise põhialuste tundmine.

7.5.8 Lennuameti juhtimissüsteemi tundmine.

7.5.9 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, 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 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 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 mitteesinemine.
- 8.3 Valmisolek kohtuvälise menetleja ametnikuna vääртеomenetluse 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 JUHATAJA

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

Viited:

AP 407 V5 LA läbipääsulubade ja sõidukilubade väljaandmise protseduur