

**LENNUAMETI  
LENNUTEGEVUSE OSAKONNA  
KOOLITUSORGANISATSIOONIDE VANEMINSPEKTORI  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lennutegevuse osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Lennutegevuse osakonna koolitusorganisatsioonide vaneminspektor
1.3 VAHETU JUHT	Lennutegevuse osakonna juhataja
1.4 VAHETUD ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Osakonna lennunduslubade vaneminspektor, osakonna juhataja
1.6 KEDA ASENDAB	lennunduslubade vaneminspektor

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Piloodikoolituse ja lennutreeningseadmete järelevalve, koolitusprogrammide kooskõlastamine, kontrollpilootide sertifitseerimine ja järelevalve ning õhusõiduki meeskonnaliikme sertifikaatide vormistamine.

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Teostab järelevalvet lennunduslubade, tunnistuste ja pädevusmärgete kehtivuse ning sissekannete üle.	Tagatud ülevaade Eesti lennumeeskonnaliikmetest ja lendude korraldajatest.
3.1.2 Teostab järelevalvet koolitusorganisatsioonide (ATO) ja registreeritud koolitajate koolitustegevuse üle.	Koolitusorganisatsioonide (ATO) ja registreeritud koolitajate tegevus vastab siseriikliku ja rahvusvahelise regulatsiooni sätetele.
3.1.3 Teostab piloodikoolitajate ja koolitusorganisatsioonide (ATO) koolitusprogrammide kooskõlastamist ja järelevalvet nende täitmise üle.	Koolitustegevus vastab Komisjoni määruse nr 1178/2011 ja siseriiklikele nõuetele.
3.1.4 Teostab lennukoolitusorganisatsioonide (ATO) sertifitseerimist ja koolitajate registreerimist.	Koolitusorganisatsioonide (ATO) sertifikaadid ja koolitajate registreerimisvormid on väljastatud vastavuses Komisjoni määruse nr 1178/2011 ja siseriiklike nõuetega.
3.1.5 Sertifitseerib ja teostab järelevalvet lennutreeningseadmete (FSTD) üle.	Treeningseadmed ja nende kasutamine vastavad Komisjoni määruse nr 1178/2011 nõuetele.
3.1.6 Valmistab ette osakonna juhataja poolt välja antavaid sertifikaate ja lubasid.	Dokumentide õiguspärasus on tagatud.

3.1.7 Uuendab lennundusspetsialistide ja lennunduslubade osa Lennuameti kodulehel.	Kodulehel on ülevaatlik statistika lennundusspetsialistide kohta ja muu asjakohane info, mida uuendatakse vastavalt vajadusele.
3.1.8. Sertifitseerib kontrollpiloote ja haldab kontrollpilootide registrit.	Kontrollpilootide tunnistused on nõuetekohaselt väljastatud ja register sisaldab pidevalt kaasajastatud andmeid.
3.1.9 Vormistab õhusõiduki meeskonnaliikme sertifikaate (CMC) ja peab nende üle arvestust.	Dokumendid on vormistatud ja välja antud õigeaegselt ning väljaandmine toimub vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.1.10 Sertifitseerib lennunduse erialakeele oskustaseme testijaid ja volitab eksamineerijaid.	Lennunduse erialakeele oskustaseme testijatele ja eksamineerijatele on dokumendid nõuetekohaselt väljastatud.
3.1.11 Osaleb töövaldkonda puudutavate aeronavigatsioonilise teabe (AIP) muudatuste ja paranduste sisseviimises.	Töövaldkonda puudutavad aeronavigatsioonilise teabe parandused ja muudatused edastatakse õigeaegselt AIPi sisse viimiseks.
3.1.12 Käesoleva ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade juhtimissüsteemi dokumentide uuendamine ja täiustamine.	Asjakohased juhtimissüsteemi dokumendid on uuendatud.
3.1.13 Osaleb lennumeeskonnaliikmete litsentsimist käsitlevate rahvusvaheliste töögruppide ja komisjonide töös.	Eesti lennunduse arengu seisukohalt olulised huvid on esindatud.
3.1.14 Hoiab end kursis töövaldkonda puutuvate õigusaktide, nende uuenduste ja muudatustega ning rakendab neid töös.	Osakonnale pandud ülesannete täitmine toimub vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
3.1.15 Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja nõuetekohaselt.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
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, 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 Anda soovitusi lennuohutuse tagamiseks ja lennutegevuse parandamiseks.
- 5.2 Puuduste avastamisel teha ettepanekuid ettekirjutusteks, trahvide ja sunniraha määramiseks.
- 5.3 Esindada Lennuametit vastavalt ametijuhendis kehtestatud pädevusele.
- 5.4 Viibida ametikohuste täitmisel tsiviillennundusega seotud objektidel, sealhulgas julgestuspiirangu aladel ning nende kriitilistel osadel (läbipääsuloal mäрге A)<sup>1</sup>, sealhulgas õhusõiduki kabiinis lennu ajal.
- 5.5 Saada kehtivate autojuhilubade olemasolul ning vastava lennuväljal liiklemise koolituse läbimisel mootorsõiduki juhtimise õiguse lennuvälja liiklusalal (läbipääsuloal mäрге J)<sup>1</sup>.
- 5.6 Viia lennujaama julgestuspiirangualale tööks vajalikke keelatud ja ohtlikke esemeid ning aineid (läbipääsuloal mäрге K).
- 5.7 Saata kuni 10 isikut oma isikuloal märgitud aladel ja tsoonides (läbipääsuloal mäрге S)<sup>1</sup>.
- 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
- 6.4 Seif

## 7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 7.1 HARIDUS

Lennundusalane kõrgharidus.

### 7.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 3-aastane töökogemus lennunduses, praktiline kogemus lennundusvaldkonna dokumentidega ja/või CPL/ATPL piloodi tunnistuse omamine.

### 7.3 ARVUTIOSKUS

Teenistuskohustuste täitmiseks vajalikul tasemele teksti- ja tabeltöötamise programme 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  
sõnavaravaldamisega

### 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), asjaajamisaluste 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 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 KOOLITUSORGANISATSIOONIDE VANEMINSPEKTOR

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