

**LENNUAMETI  
LENNUNDUSTEHNIKA OSAKONNA JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

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

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Osakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmise korraldamine, juhtimine ja kontrollimine.

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 Ülesanne	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Planeerib, korraldab ja kontrollib osakonna tööd.	Osakonnale pandud ülesanded on korrekselt ja õigeaegselt täidetud. Järgitakse tegevuskava. Osakonna töötajatele on tagatud õigeaegselt tööks vajalik informatsioon.
3.1.2 Täidab etteantud juhiseid ja korraldusi ning teatab nende täitmise takistustest juhtkonnale.	Etteantud juhised ja korraldused on täidetud korrekselt ja täpselt, takistustest on juhtkonda teavitatud.
3.1.3 Allkirjastab/viseerib osakonnas vormistatud dokumente ja väljastab lubasid/sertifikaate osakonna põhimääruses ja teistes normdokumentides sätestatud ulatuses.	Allkirjastatud dokumentide õiguspärasus on tagatud.
3.1.4 Osakonnas olevate ametikohtade ametijuhendite, adapteerimise kaartide ja õiguste lehe	Koostatud dokumendid on üle vaadatud kord aastas ja tagavad osakonna funktsioonide professionaalse täitmise.

koostamine ning uuendamine.	
3.1.5 Nõustab ja informeerib Lennuameti töötajaid osakonna kompetentsi kuuluvates küsimustes.	Töötajad on saanud asjakohaseid nõuandeid ja on informeeritud.
3.1.6 Osalemine juhtkonna poolt määratud töörühmade ja-gruppide töös.	Aktiivne ja asjalik osavõtt.
3.1.7 Juhtkonna poolt antud ülesannete täitmine.	Korrektus, täpsus.
3.1.8 Osakonna töötajate koolitusvajaduse väljatöötamine.	Osakonna töötajatele on tagatud töökohustuste efektiivse täitmise seisukohast oluline koolitus.
3.1.9 Õhusõidukite lennukõlblikkuse, jätkuva lennukõlblikkuse ja keskkonnakõlblikkuse kontroll.	Õhusõidukite kontroll on läbi viidud vastavalt kehtivatele nõuetele ja vajadusele.
3.1.10 Lennuloa taotluste menetlemine.	Taotlused on menetletud vastavalt kehtivale regulatsioonile.
3.1.11 Õhusõidukite hooldusorganisatsioonide inspekteerimine ja järelevalve.	Määruse 1321/2014 Osa-145 nõuded on täidetud. Inspekteerimised läbi viidud vastavalt plaanile. .
3.1.12 Jätkuvat lennukõlblikkust korraldava organisatsiooni inspekteerimine ja järelevalve.	Määruse 1321/2014 Osa-M nõuded on täidetud. Inspekteerimised läbi viidud vastavalt plaanile.
3.1.13 Osa-66 lennundustehniliste töötajate loa taotluste menetlemine.	Määruse 1321/2014 Osa-66 nõuded on täidetud. Lennundustehniliste töötajate load välja antud vastavalt Lennuameti protseduuridele.
3.1.14 Osa-147 lennundustehniliste töötajate koolitusorganisatsiooni inspekteerimine ja järelevalve korraldamine.	Määruse 1321/2014 Osa-147 nõuded on täidetud. Inspekteerimised läbi viidud vastavalt plaanile.
3.1.15 Korraldab õhusõidukite perroonikontrolli (SAFA, SANA, SACA).	Perroonikontrollid on planeeritud ja läbi viidud õigeaegselt.
3.1.16 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.
3.1.17 Käesoleva ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade juhtimissüsteemi dokumentide uuendamine ja täiustamine.	Asjakohased juhtimissüsteemi dokumendid on uuendatud vastavalt muutunud nõuetele.
3.1.18 Osakonna arhiivimaterjalide korrastamise tagamine.	Osakonna arhiivimaterjalid on säilitamiseks korrastatud.
3.1.19 Korraldab järelevalvet sertifitseeritud organisatsioonide ohutusjuhtimise süsteemide (SMS) üle.	Ohutusjuhtimise süsteemid on nõuetekohaselt rakendatud vastavalt kehtivale seadusandlusele.

### 3.2 KOOSTÖÖ

Teeb koostööd Lennuameti juhtkonna ja teiste osakondadega, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi lennundus- ja merendusosakonna, kriisireguleerimise osakonna, lennundusettevõtete ja lennuklubidega ning rahvusvaheliste lennundusorganisatsioonidega.

## 4 VASTUTUS

- 4.1 Käesoleva ametijuhendiga ettenähtud kohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest;
- 4.2 Oma otsuste ja korralduste eest;
- 4.3 Viseeritud ja allkirjastatud dokumentide, väljaantud andmete ja dokumentide õigsuse eest;
- 4.4 Ametialase tegevuse tõttu teatavaks saanud ärisaladust kujutava info ja muu konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- 4.5 Teenistuskohuste täitmiseks tema kasutusse antud riigivara sihipärase kasutamise eest ja tagab selle säilimise.

## 5 ÕIGUSED

- 5.1 Korraldada ja juhtida osakonna tööd.
- 5.2 Teha osakonna pädevuse piires ettekirjutusi.
- 5.3 Teha ettepanekuid osakonna poolt välja antud lubade ja sertifikaatide piiramiseks, peatamiseks või kehtetuks tunnistamiseks kooskõlas õigusaktidega jt normdokumentidega.
- 5.4 Esindada Lennuametit vastavalt saadud volitustele.
- 5.5 Allkirjastada vastavalt kehtivale korrale lennundustehnika osakonna poolt Lennuameti nimel väljaantavaid sertifikaate, lubasid ja heakskiite.
- 5.6 Viibida ametikohustuste täitmisel tsiviillennundusega seotud objektidel.
- 5.7 Teha peadirektorile ettepanekuid osakonna koosseisu, struktuuri ja töökorralduse muutmiseks, palkade, tulemustasude ja preemiate määramiseks.
- 5.8 Saada juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna tööks vajalikke materjale ja informatsiooni.
- 5.9 Saada tööalast täiendkoolitust.
- 5.10 Teha ettekirjutusi lennundusseaduses sätestatud juhtudel ja osakonna põhimääruses sätestatud ulatuses.
- 5.11 Täpsustatud õigused määratakse individuaalselt vormil VA 203-1-5-1.

## 6 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 6.1 Lauatelefon
- 6.2 Arvutikomplekt vastavalt Lennuameti IT profiilile
- 6.3 Printer osakonnas
- 6.4 Paljundusmasin töökoha vahetus läheduses
- 6.5 Digitaalne fotoaparaat osakonnas
- 6.6 Taskulamp osakonnas

<b>7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>		
7.1 HARIDUS		
Lennundustehniline või muu tehniline kõrgharidus		
7.2 TÖÖKOGEMUS		
Vähemalt 5-aastane töökogemus lennundusinsenerina või –mehaanikuna		
7.3 ARVUTIOSKUS		
Teksti- ja tabelitöötamise programme 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, kodanikuõiguste ja -vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.	
7.5.2	Lennundust ja osakonna töövaldkonda reguleerivate õigusaktide 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	Inspekteerimise põhialuste tundmine.	
7.5.7	Praktiline kogemus õhusõidukite hooldamisel või käitamisel.	
7.5.8	Lennuameti juhtimissüsteemi tundmine.	
7.5.9	B-kategooria juhiluba.	
7.5.10	Teadmised ohutusjuhtimise süsteemist.	
7.6 ISIKSUSEOMADUSED		
7.6.1	Lojaalsus	
7.6.2	Kohusetundlikkus	
7.6.3	Otsustus- ja vastutusvõime	
7.6.4	Täpsus	
7.6.5	Hea suhtlemisoskus	
7.6.6	Analüüsi- ja sünteesivõime	
7.6.7	Algatusvõime ja hea stressitaluvus	

<b>8 ERINÕUE</b>
8.1 Valmisolek vajaduse korral töötamiseks väljaspool ametlikku tööaega ja kiireloomulisteks ametilähetusteks.
8.2 Valmisolek kohtuvälise menetleja ametnikuna väärtemenetluse läbiviimiseks.

<b>9 AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>
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.*

LENNUNDUSTEHNICA OSAKONNA JUHATAJA

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