

**LENNUAMETI
LENNUNDUSTEHNIKA OSAKONNA
REGISTRIPIDAMISE VANEMINSPEKTOR
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Lennundustehnika osakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Lennundustehnika osakonna vaneminspektor
1.3 VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Osakonna juhataja, vaneminspektor
1.6 KEDA ASENDAB	Osakonna juhataja poolt määratud osakonna töötajat

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Lennundustehnika osakonna funktsioonide täitmine määratud tööülesannete piires.

3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Tsiviilõidukite riikliku registri pidamine.	Õhusõidukid registreeritud vastavalt "Lennundusseadusele", "Andmekogude seadusele" ja tsiviilõhusõidukite riikliku registri asutamise ja pidamise põhimäärusele. Registriandmed vastavad tegelikkusele. Registriandmed väljastatud õigeaegselt sooviavalduste alusel.
3.1.2 Õhusõidukite lennukõlblikkusega seotud dokumentatsiooni haldamine.	Dokumendid on komplekteeritud ja kaasajastatud vastavalt saabunud muudatustele.
3.1.3 Osa-66 lennundustehniliste töötajate loa taotluste menetlemine.	Nõutud dokumendid on esitatud ja kontrollitud vastavalt Lennuameti protseduuridele.
3.1.4 Vormistab osakonna poolt välja antavad sertifikaadid, load ja tunnistused.	Dokumendid on vormistatud nõuetekohaselt ja üle kontrollitud.
3.1.5 Rahvusvahelise Tsiviillennunduse Organisatsiooni dokumentide raamatukogu haldamine.	Korrastatud ja süsteemne raamatukogu. Väljaannete laenutamine Lennuameti töötajatele, lennundusega seotud ettevõtetele ja organisatsioonidele.
3.1.6 Osa-147 lennundustehniliste töötajate koolitusorganisatsiooni inspekteerimine ja järelevalve korraldamine.	Koolitusorganisatsioonid inspekteeritud vastavalt koolitusorganisatsiooni käsiraamatule ja EL komisjoni määrusele

Inspekterimisprotokollide täitmine, ettekirjutuste koostamine, ettepanekute tegemine sertifikaadi jätkuvuse/kehtivuse seisukohalt.	(EÜ) 1321/2014 . Inspekterimisega seonduvad dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud.
3.1.7 Osaleb töövaldkonda puudutavate aeronavigatsioonilise teabe (AIP) muudatuste ja paranduste sisseviimises.	Töövaldkonda puudutavad aeronavigatsioonilise teabe parandused ja muudatused edastatakse õigeaegselt AIPi sisse viimiseks.
3.1.8 Täidab osakonna juhataja poolt antud osakonna tööks vajalikke ülesandeid, mis ei ole fikseeritud osakonna põhimääruse või muu õigusaktiga.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja korrekselt ette antud aja jooksul.
3.1.9 Käesoleva ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade juhtimissüsteemi dokumentide uuendamine ja täiustamine.	Asjakohased juhtimissüsteemi dokumendid on uuendatud.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd Lennuameti juhtkonna ja teiste osakondadega, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi lennundus- ja merendusosakonna, kriisireguleerimise osakonnaga ning lennundusettevõtjatega.	

4 VASTUTUS

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

5 ÕIGUSED

- 5.1 Teha ettekirjutusi Lennundusseaduses sätestatud juhtudel ja ametijuhendiga määratud pädevuse ulatuses.
- 5.2 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja tehnilist abi osakonna juhatajalt ja teistelt Lennuameti töötajatelt.
- 5.3 Viibida lennundusega seotud objektidel ametikohustuste täitmisel.
- 5.4 Teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töökorralduse muutmiseks.
- 5.5 Saada tööalast täiendkoolitust.
- 5.6 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
- 5.7 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

7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON		
7.1 HARIDUS		
Kõrg- või keskeri haridus (soovitavalt lennundustehniline)		
7.2 TÖÖKOGEMUS		
Praktiline töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas 3 aastat		
7.3 ARVUTIOSKUS		
Teksti- ja tabelitöötamise 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 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 Lennuameti juhtimissüsteemi tundmine.		
7.5.5 B-kategooria juhiluba.		
7.6 ISIKSUSEOMADUSED		
7.6.1 Lojaalsus		
7.6.2 Kohusetundlikkus		
7.6.3 Täpsus		
7.6.4 Koostöövalmidus		
7.6.5 Hea suhtlemisoskus		
7.6.6 Analüüsi- ja algatusvõime		
7.6.7 Hea stressitaluvus		

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.

LENNUNDUSTEHNICA OSAKONNA REGISTRIPIDAMISE VANEMINSPEKTOR

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