

TRANSPORDIAMET
LENNUNDUSTEENISTUS
LENNUKÕLBLIKKUSE OSAKONNA JUHATAJA
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | lennukõlblikkuse osakond (edaspidi osakond) |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | juhataja |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | lennundusteenistuse direktorile (edaspidi direktor) |
| 1.5. Asendaja | osakonna teenistujad või lennundusteenistuse direktor |
| 1.6. Asendab | direktorit või osakonna teenistujaid |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** lennukõlblikkuse osakonna (edaspidi osakond) juhtimine ja selle tegevuse koordineerimine ameti strateegiliste eesmärkide saavutamiseks lennundusega seotud tegevuste valdkonnas.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Osakonna tegevuste juhtimine ja planeerimine, strateegiate väljatöötamises osalemine, valdkondlike tegevuskavade koostamine ja juurutamine, täitmise kontrollimine.
- 3.2. Osakonna ametikohtade planeerimine, tulemusliku meeskonna komplekteerimine, ülesannete optimaalse jaotuse ja efektiivse töökorralduse tagamine. Vajadusel ettepanekute tegemine osakonna struktuuri ja töötajate ametijuhendite muutmiseks. Osakonnas töötajate juhendamine, nõustamine ja suunamine nende ülesannete täitmisel ning tegevuse korraldamisel, meeskonnaliikmete arendamine (sh perioodilised arengu- ja tulemusvestlused ning katseaja lõpu vestlused).
- 3.3. Osakonnas tööalase informatsiooni hea liikumise ja pidevale arengule suunatud keskkonna loomine. Osakonna tööplaani ja eelarve koostamine, prioritseerimine ning täitmise jälgimine.
- 3.4. Valdkonnaga seotud aruannete ja analüüside koostamine leidmaks parendusvõimalusi, innovaatilisi lahendusi jms ning nende juurutamine. Oma valdkonnas protsesside ja juhtimissüsteemi arendamine ning dokumenteerimine arvestades seejuures rahvusvahelisi standardeid ja parimaid praktikaid, riigis kasutusel olevaid häid tavasid ning suuniseid ja klientide vajadusi ning tagasisidet.
- 3.5. Sisendi andmine lennundusteenistuse toodete ja teenuste arendamisse. Muudatuste algatamine ja muudatuste rakendusprotsessi juhtimine oma valdkonnas. Projektide ning protsesside hea ettevalmistus, mõju- ja tasuvusanalüüside koostamine, vajalike koolituste, atesteerimiste jms korraldamine. Parendusprotsesside juurutamine oma vastutusvaldkonnas saavutamaks kvaliteedi kasvu ja suuremat efektiivsust.
- 3.6. Oma vastutusvaldkonnaga seotud lepingute ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine, säilitamine ja haldamine. Osalemine oma vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide, standardite jms väljatöötamisel või muutmisel.
- 3.7. Hea koostöö tagamine teiste struktuuriüksustega, riigiametite ja teiste majaväliste koostööpartneritega nii riigisisel kui rahvusvahelisel tasemel. Osakonna esindamine, info jagamine, kooskõlastuste ja teabe andmine, vajadusel avalikkusega suhtlemine.

- 3.8. Tehtud ettepanekute, koostatud tegevuskavade, materjalide ja protsesside kõrge kvaliteedi tagamine.
- 3.9. Riskijuhtimise ja riskipõhise järelevalve põhimõtete arvestamine ja juurutamine oma vastutusvaldkonnas.
- 3.10. Rahvusvahelises lennundusvaldkonna koostöös osalemine (nt ICAO, EASA, ECAC jne).
- 3.11. Õhusõidukite lennukõlblikkuse, jätkuva lennukõlblikkuse ja keskkonnakõlblikkuse kontrolli korraldamine.
- 3.12. Lennundusalaste lubade loa taotluste menetlemine oma valdkonna piires.
- 3.13. Õhusõidukite hooldusorganisatsioonide, jätkuvat lennukõlblikkust korraldavate organisatsioonide ja kombineeritud lennukõlblikkusorganisatsioonide inspekteerimise ja järelevalve korraldamine.
- 3.14. Osa-66 lennundustehniliste töötajate loa taotluste menetlemise korraldamine.
- 3.15. Osa-147 lennundustehniliste töötajate koolitusorganisatsiooni inspekteerimise ja järelevalve korraldamine.
- 3.16. Tootmisorganisatsioonide sertifitseerimise ja järelevalve korraldamine.
- 3.17. Sertifitseeritud organisatsioonide ohutusjuhtimise süsteemide järelevalve korraldamine.
- 3.18. Täidab direktorilt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada osakonda ja oma teenistuskoha vastutusallas ametit, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Direktori teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha direktorile ettepanekuid osakonna struktuuri ja teenistujate koosseisu ning töökorralduse muutmiseks, teenistujate palkade ja töötasude määramiseks või muutmiseks, lisatasude, tulemustasude ja preemiate maksmiseks ning distsiplinaarkaristuste määramiseks või nende kustutamiseks.
- 4.5. Teha direktorile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.6. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või direktori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole osakonnajuhataja pädevuses.
- 4.7. Omada juurdepääsu teenistusallaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.8. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja lennundusteenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab osakonna eelarve koostamise ja järgimise eest.
- 5.3. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.

- 5.4. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus lennundustehniline või muu tehniline kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus soovituslikult vähemalt 5 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning tegevusvaldkonnaga seonduvate siseriiklike ja rahvusvaheliste õigusaktide tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas; inspekteerimise põhialuste tundmine; teadmised ohutusjuhtimise süsteemist; oskus näha suurt pilti; inimeste kaasamise kogemus; vastutus- ja otsustusvõime kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus; võimekus luua ja hoida professionaalseid koostöösuhteid ning püsida tasakaalukana pingelistes olukordades; eesti ja inglise keele oskus kõrgtasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [juhtide üldkompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatilisus, liidrivõimekus, kommunikatsioon ja suhtevõrgustike loomine

7. Ametnikul on keelatud:

- 7.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 4 või korrupsioonivastase seaduse § 7 lõike 1 punktide 1 ja 4 tähenduses;
- 7.2. saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

8. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt /

