

TRANSPORDIAMET
LENNUNDUSTEENISTUS
LENNUKÕLBLIKKUSE OSAKOND
LENNUKÕLBLIKKUSE OSAKONNA VANEMINSPEKTOR
(REGISTRIPIDAJA)
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | lennukõblikkuse osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | vaneminspektor (registripidaja) |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | lennukõblikkuse osakonna juhataja (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja | juhataja või tema poolt määratud teenistuja |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** teostada riiklikku järelevalvet ametikohale antud õiguste piires.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Menetleb õhusõidukite registreerimise, andmete muudatuste ja registrist kustutamise taotlusi vastavalt lennundusseadusele, andmekogude seadusele ja tsiviilõhusõidukite riikliku registri asutamise ja pidamise põhimäärusele ning teostab kanded tsiviilõidukite riiklikku registrisse.
- 3.2. Haldab õhusõidukite registreerimise ja lennukõblikkusega seotud andmete dokumentatsiooni ajakohastamist ja korrastamist.
- 3.3. Õhusõidukitele seatud registerpantide, koormatiste, käsutamiskeeldude jms taotluste menetlemine ja vastavate kannete tegemine õhusõidukite registrisse.
- 3.4. Osa-66 lennundustehnilise töötaja loa taotluste läbivaatamine ja toimingud esmase loa väljaandmiseks, pädevuste lisamiseks ja tähtaja pikendamiseks.
- 3.5. Õhusõiduki tüübikoolituskursuse kinnitamise taotluse menetlemine ja heakskiitmine.
- 3.6. Vormistab osakonna poolt välja antavad sertifikaadid, load ja tunnistused.
- 3.7. Sertifitseerib ja inspekteerib Osa-147 lennundustehniliste töötajate koolitusorganisatsioone, täidab inspekteerimisprotokolle, koostab ettekirjutusi ning teeb ettepanekuid sertifikaatide jätkuvuse ja kehtivuse jätkamiseks.
- 3.8. Osa-147 lennundustehniliste töötajate koolitusorganisatsiooni esitatud käsiraamatu muudatuste läbivaatamine ja heakskiitmine, vajadusel koolitusorganisatsiooni sertifikaadi muutmine.
- 3.9. Teenistusülesannetega seonduvate väärteto menetluste läbiviimine, dokumentatsiooni vormistamine ja kannete tegemine väärteto menetluse portaali.
- 3.10. Uuendab ja täiustab ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade juhtimissüsteemi dokumente.
- 3.11. Täidab osakonna juhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusalas lennukõlblikkuse osakonda, anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Lennukõlblikkuse osakonna juhataja teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha osakonna juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada põhiülesannetega seotud dokumente oma pädevuse piires, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab osakonna juhataja, teenistuse direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgselt tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.
- 4.8. Täpsustatud õigused määratakse individuaalselt vormil TT_08_K1_V2.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja teenistuse põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3. Vastutab enda ettevalmistatud andmete ning dokumentide õigsuse 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 keskeri või kõrgharidus (soovitavalt lennundustehniline).
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised
 - Eesti Vabariigi põhiseaduse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning tegevusvaldkonnaga seonduvate siseriiklike ja rahvusvaheliste õigusaktide ning oma töövaldkonna protseduuride tundmine;
 - 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;
- B-kategooria juhiluba;
- Transpordiameti juhtimissüsteemi tundmine;
- Inspekterimiste põhialuste tundmine.

6.4. Üldkompetentsid

vastavalt Transpordiameti [tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatus, projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhteõrgustike 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 kõrval tegevuse 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/