

TRANSPORDIAMET
LENNUNDUSTEENISTUS
LENNUKÕLBLIKKUSE OSAKOND
LENNUKÕLBLIKKUSE VANEMINSPEKTORI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | lennukõblikkuse osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | vaneminspektor |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | lennukõblikkuse osakonna juhataja (edaspidi juhataja) |
| 1.5. Asendaja | juhataja või tema poolt määratud teenistuja |
| 1.6. Asendab | juhatajat või tema poolt määratud teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti (edaspidi amet) ja lennundusteenistuse (edaspidi teenistus) põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate ülesannete korrektne ja nõuetekohane täitmine ameti klientide ja partneritega suhtlemisel, sh rahvusvahelised organisatsioonid, vajadusel infotehnoloogilistes arendusprojektides osalemisel, lepingute haldamisel, lennukõblikkusega seotud ülesannetega tegelemisel ja vajadusel muude struktuuriüksuste nõustamisel tegevusvaldkonnaga seonduvates küsimustes.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Õhusõidukite lennukõblikkuse kontroll oma pädevuste piires ning lennukõblikkuse kontrolli sertifikaadi väljastamine.
- 3.2. CAMO poolt esitatud soovitude menetlemine lennukõblikkuse kontrollisertifikaadi väljastamiseks.
- 3.3. Õhusõidukite mürasertifikaatide menetlemine.
- 3.4. Õhusõidukite jätkuva lennukõblikkuse seire (ACAM).
- 3.5. Ühekordse lennuloa taotluse menetlemine (Permit To Fly).
- 3.6. Õhusõiduki hooldusprogrammide heakskiitmine.
- 3.7. Õhusõiduki muudatustöö taotluste menetlemine.
- 3.8. Mitte-EASA õhusõiduki lennukäsiraamatute heakskiitmine.
- 3.9. Õhusõidukite minimaalvarustuse loetelu (MEL) heakskiitmiseks lennukõblikkus osakonna poolse sisendi andmine lennutegevuse osakonnale vastavalt vajadusele.
- 3.10. EASA õhusõidukite hooldusorganisatsioonide (OSA-145) sertifitseerimine ja järelevalve.
- 3.11. Jätkuvat lennukõblikkust korraldavate organisatsioonide (Osa-CAMO) sertifitseerimine ja järelevalve.
- 3.12. Kombineeritud lennukõblikkusorganisatsioonide (Osa-CAO) sertifitseerimine ja järelevalve.
- 3.13. Tootmisorganisatsioonide sertifitseerimine ja järelevalve.

- 3.14. Lennundustehnilise personali koolitusorganisatsioonide (Osa-147) sertifitseerimine ja järelevalve.
- 3.15. Mitte-EASA õhusõidukite hooldus- ja lennukõlblikkuse organisatsioonide sertifitseerimine ja järelevalve.
- 3.16. Saabunud lennukõlblikkuse informatsiooniga tutvumine, rakendamine ja järelevalve.
- 3.17. Osakonna poolt väljaantavate sertifikaatide ja lubade vormistamine.
- 3.18. Käesoleva ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade. Juhtimissüsteemi dokumentide uuendamine ja täiustamine.
- 3.19. Teenistuse põhimääruses kajastamata osakonna juhi poolt antud ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.
- 3.20. Eestis registreeritud, Euroopa Liidu ja kolmandate riikide õhusõidukite perroonikontrollides (SANA, SACA, SAFA) osalemine koostöös lennutegevuse osakonnaga vastavalt riikliku perroonikontrolli koordinaatori poolt määratud tegevuskavale.
- 3.21. Üldlennunduse järelevalves osalemine.

4. Õigused

- 4.1. Anda soovitusi lennuohutuse tagamiseks.
- 4.2. Viibida ametikohustuste täitmisel lennundusega seotud objektidel.
- 4.3. Esindada oma teenistuskoha vastutusallas osakonda või ametit ja anda osakonna nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.4. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt ja juhatajalt.
- 4.5. Kooskõlastatult juhatajaga kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.6. Teha osakonna juhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.7. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab peadirektori või direktori või juhataja allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.8. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.9. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt koolituskavale ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.
- 4.10. Puuduste avastamisel teha ettepanekuid ettekirjutusteks ja süütegude menetlemiseks.
- 4.11. Teha ettepanekuid osakonna poolt väljaantavate lubade või sertifikaatide piiramiseks, peatamiseks või kehtetuks tunnistamiseks kooskõlas õigusaktidega.
- 4.12. Teha ettekirjutusi Lennundusseaduses sätestatud juhtudel ja ametijuhendiga määratud pädevuse ulatuses.
- 4.13. 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 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.

5.4. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kõrgharidus.
- 6.2. Kogemus 5-aastane töökogemus lennundusinseneri või hooldemehhaanikuna.
- 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;
 - Erinevatesse kategooriatesse kuuluvate asjakohaste õhusõidukite tüübikoolitus või tutvustav koolitus;
 - Inspekteerimiste põhialuste tundmine;
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialistide ja ekspertide kompetentsimudelile](#).

7. Ametnikul on keelatud:

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

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

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/