

LENNUTEHNILISE ESKADRILLI ÜLEMA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuurüksuse nimetus	Politsei- ja Piirivalveameti piirivalveosakonna lennusalga lennutehniline eskadrill
Ametinimetus	eskadrilli ülem
Kellele allub	lennusalga juht
Alluvad	lennutehnilise eskadrilli teenistujad
Asendaja	lennutehnilise eskadrilli ülema poolt määratud teenistuja
Keda asendab	lennusalga ülem

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada temale alluva struktuurüksuse juhtimine ning selle kaudu õhusõidukite tehniline lennukõlblikkus reageerimiskohustusliku ja operatiivteenistusliku lennutegevuse ohutuks ja efektiivseks täitmiseks.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA TULEMUSED

Teenistuskohustused	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud töötulemus
3.1. Eskadrilli töö juhtimine: planeerimine, organiseerimine, kontrollimine, alluvate juhendamine ja nõustamine praktilistes töö jt. asutuse eesmärke elluviivates küsimustes.	- eskadrilli töö on planeeritud, sujuv. On täidetud lennusalga põhimäärusega eskadrillile pandud ülesanded. Eskadrilli personal on varustatud vajaliku infoga oma teenistusülesannete täitmiseks.
3.2. Koostöö korraldamine ja koordineerimine oma valdkonnas teiste lennusalga struktuuriüksustega lennusalgale pandud ülesannete täitmiseks.	- koostöö teiste struktuuriüksustega on tagatud, koostööks vajalik informatsioon on kogutud.
3.3. Eskadrilli isikkooseisu tegevuse ja ohutusnõuete järgimise juhtimine ja kontrollimine vastavalt lennundusalastele õigusaktidele ja lennusalga käsiraamatute sätetele.	- temale allutatud isikkooseis juhindub oma teenistusülesannete täitmisel lennundusalastest õigusaktidest ja lennusalga käsiraamatute sätetest. - kõik hoolduse ja jätkuva lennukõlblikkuse korraldamise operatsioonid ja muudatused on teostatud vastavuses kehtivate regulatsioonidega ja õhusõidukite, komponentide ja varustuse valmistajatehaste (tüübisertifikaadi hoidjate) nõuete ja soovitustega.
3.4. Õhusõidukite hoolduse ja jätkuva lennukõlblikkuse korraldamise	- on ülevaade õhusõidukite seisukorrast. - on olemas vajalikud ressursid, töajõud ja

koordineerimine.	pädevused tööoperatsioonide jaoks. - on organiseeritud koostöö hoolduskoordinaatori, jätkuva lennukõlblikkuse peaspetsialisti ja peaspetsialisti vahel. - lennusalga juht ja teiste eskadrillide ülemad on informeeritud õhusõidukite seisukorrast (plaanipärane ja plaaniväline hooldus, defektid)
3.5. Tagab eskadrilli aastatööde üldplaani koostamise ja esitamise lennusalga juhile.	- aastatööde üldplaan on korrektselt ja õigeaegselt koostatud ja esitatud.
3.6. Kõikide tehniliste projektide (kaasaarvatud õhusõidukite ost ja müük, muudatustööd) planeerimine, koordineerimine, kavandamine ja kontrollimine.	- tehnilised projektid on planeeritud, kavandatud ja koostatud vastavalt kehtivatele nõuetele. - koostöö ja kommunikatsioon asjaosaliste isikute vahel (hoolduskoordinaator, jätkuva lennukõlblikkuse peaspetsialist, peaspetsialist, teiste eskadrillide ülemad, välisorganisatsioonide esindajad) on tagatud.
3.7. Eskadrilli strateegiliste sihtide ja eesmärkide sätestamine.	- eskadrilli sihid ja eesmärgid on sätestatud lähtudes lennusalga arenguplaanidest.
3.8. Eskadrilli eelarve taotluse koostamine.	- eskadrilli eelarve on planeeritud kõiki teadaolevaid vajadusi kajastades.
3.9. Oma teenistusvaldkonnas läbirääkimiste pidamine ja lepingute ettevalmistamine, infovahetuse organiseerimine, teiste organisatsioonidega suhtlemine ja kontaktide hankimine, vastav dokumentaalne asjaajamine.	- läbirääkimiste tulemusena on sõlmitud asutusele kasulikud sidemed. - teiste organisatsioonidega on sujuv koostöö. - dokumentatsioon on korrektselt ja õigeaegselt vormistatud.
3.10. Juhenddokumentide väljatöötamine ja väljatöötamise korraldamine oma valdkonnas.	-juhenddokumendid on ajakohased ning kooskõlas siseriiklike ja EL lennundusnormdokumentidega.
3.11. Oma tegevusvaldkonnas aruandlus, tulemuste analüüsimine ja dokumenteerimine.	- aruanded on õiged ja täpsed ning esitatud kokkulepitud ajal. - tulemused on dokumenteeritud, analüüsitud, neist tehtud järeldusi kasutatud osakonna töö arendamises.
3.12. Jätkuva lennukõlblikkuse peaspetsialisti, jätkuva lennukõlblikkuse spetsialisti ja peaspetsialisti tööaja arvestuse pidamine ja igakuine esitamine.	- töötajate töö- ja valveaja arvestustabelid on korrektselt täidetud ning õigeaegselt esitatud.
3.13. Eskadrilli esindamine nõupidamistel.	- eskadrilli esindatus nõupidamistel.
3.14. Alluvate töö hindamine, tagasiside andmine ja motiveerimine.	- alluvate töö on hinnatud, olemas tagasiside. Osakonna personal on motiveeritud.
3.15. Koolituse läbiviimine oma ametialase pädevuse piires. Alluvate koolitusplaani koostamine.	- oma ametialase pädevuse piires on vajalik koolitus läbi viidud. - alluvad on pädevad täitma oma tööülesandeid.
3.16. Teenistusülesannete täitmiseks	- teenistusülesanded on täidetud kooskõlas

vajalike õigusaktide ja normdokumentide tundmine ning nende järgimine.	teenistust reguleerivate õigusaktide ja normdokumentidega.
3.17. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused vastavalt lennusalga käsiraamatutele ja/või lennusalga juhi korraldustele.	- muud ametikoha eesmärgiga seotud tegevused on juhi korraldusel või omal initsiatiivil efektiivselt ja asjakohaselt täidetud

4. VASTUTUS

- 4.1 vastutab ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistuskohustuste õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 vastutab teenistusse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 vastutab tema kasutajatunnusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 vastutab oma teenistuskohustuste täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.5 vastutab teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 vastutab tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 4.7 vastutab teenistuskohustuste täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule;
- 4.10 vastutab avaliku teenistuse seadusega seatud piirangute järgimise eest;

5. ÕIGUSED

- 5.1 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhataja poolt määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 kasutada asutuse krediitkaarti vastavalt kehtivale korrale;
- 5.4 teha ettepanekuid ja anda soovitusi vahetule juhile oma töövaldkonnas töö paremaks korraldamiseks, lennutegevuse ja lennuohutuse tagamiseks oma pädevuse piires, probleemide lahendamiseks ja tulemuslikkuse tõstmiseks;
- 5.5 keelduda korralduste täitmisest, mis võivad mõjutada lennuohutust, ning nõuda sellise korralduse kirjalikku formuleerimist;
- 5.6 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;
- 5.7 mitte lubada õhusõidukit lennuülesande täitmisele, kui seda nõuab lennuohutus, õhusõiduk ei ole täielikult ettevalmistatud lennuks, õhusõidukil on avastatud kõrvaldamata defekte, õhusõiduki ressursi puudumisel, nõutavate hooldustööde teostamata jätmise korral või vajaliku tehnilise dokumentatsiooni täitmata jätmise korral.
- 5.8 eemaldada tehnilist personali tööülesannete täitmisest, kui seda nõuab lennuohutus;
- 5.9 teha vahetule juhile ettepanekuid koosseisu ja töökorralduse kohta, alluvatele palkade, toetuste ja distsiplinaararistuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta;
- 5.10 teha vahetule juhile ettepanekuid enese ja alluvate koolitamiseks;

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

- 6.1 Haridus: kõrgharidus õhusõiduki hoolduse erialal,
6.2. Täiendkoolitus: käitavate õhusõidukite tüüpide tutvumiskoolitus
6.3. Töökogemus: 5 aastat töökogemust õhusõidukite hoolduse valdkonnas
6.4. Juhtimiskogemus: 3 aastat
6.5. Keelteoskus: eesti keele oskus C1 tasemel, inglise ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
6.6. Muu: lennundusalaste õigusaktide väga hea tundmine; vajalikud teadmised lennu-tehnikast, hooldusprotsessidest ja tehnilisest dokumentatsioonist; üldteadmised opereeritavate õhusõidukite tüüpidest; oskus planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd; suhtlemisoskus ja koostöövõime; võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingelolukorras; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada oma valdkonna piires muudatusi ja viia neid ellu. lojaalsus, ausus, seadusekuulekus; ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide (MS Word, Excel) ja andmekogude kasutamise oskus,

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

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.

Ametijuhendiga tutvumine:

_____ (vahetu juhi ametikoht ning ees- ja perekonnanimi)

_____ (kuupäev)

_____ (allkiri)

Kinnitan, et mina _____ (teenistuja ees- ja perekonnanimi)

olen _____ tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun (kuupäev)

järgima selle nõudeid ja tingimusi _____ (allkiri)