

Sagedushalduse osakonna juhataja

AMETIJUHEND

1. AMETIKOHA KUULUVUS	Elektroonilise side teenistus
VAHETU JUHT	Elektroonilise side teenistuse juhataja- peadirektori asetäitja
ALLUVAD	Sagedushalduse osakonna ametnikud
ASENDAJA	Sagedushalduse osakonna juhataja asetäitja
ASENDAB	Sagedushalduse osakonna juhataja asetäitjat
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Juhtida ja koordineerida osakonna tegevusi, tagamaks regulatsiooni rakendamine ja riikliku järelevalve läbiviimine kooskõlas TJA tegevust reguleerivate õigusaktide nõuetega. Esindada TJA-d välisriikide järelevalveasutuste, rahvusvaheliste organisatsioonide ja Euroopa Liidu institutsioonides.
3. TEENISTUSKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
3.1. Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhendites.	Teenistuskohustused täidetud ilma rikkumisteta.
3.2. Teostab riiklikku järelevalvet õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle vastavates õigusaktides riiklikku järelevalvet teostavale ametnikule antud õiguste piires ning vajadusel rakendab sunnivahendit.	Riiklik järelevalve ning sunnivahendi rakendamine õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohasel vormistatud.
3.3. Osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana.	Väärteomenetlused õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud.
3.4. Juhib osakonda ja tagab osakonna põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise: jaotab teenistusülesanded osakonna ametnike vahel; koostab ametijuhendid; koostab tööplaani, korraldab ja jälgib selle täitmist; analüüsib osakonna	Osakonna põhimääruses kinnitatud ülesanded täidetud; tagatud on ülesannete kiire täitmine, osakonna ja TJA töö tulemuslikkuse ja efektiivsuse kasv. Teenistusülesanded on jaotatud ametnike vahel optimaalselt.

<p>koolitusvajadusi ning esitab ettepanekud; tagab koostöö TJA teiste struktuuriüksustega.</p> <p>3.5. Korraldab osakonna tööks vajaku seadmete ja (planeerimis) tarkvara olemasolu, arenduse ja uuenduse.</p> <p>3.6. Korraldab ja osaleb sageduste kasutamiseks avalike konkursside ja konsultatsioonide korraldamises.</p> <p>3.7. Osaleb TJA eelarve koostamisel ja korraldab TJA tulude laekumise jälgimise ja nende analüüsimise.</p> <p>3.8. Jälgib ja korraldab osakonnasiseste aruannete koostamist ning esitamist.</p> <p>3.9. Analüüsib õigusakte oma vastutusvaldkondades ning vajadusel korraldab muudatusettepanekute väljatöötamist.</p> <p>3.10. Hindab osakonna ametnike töötulemusi; viib läbi osakonna teenistujatega arenguvestlusi ja katseaja lõpuvestlusi; teeb ettepanekuid ametnike ergutamiseks, karistamiseks, edutamiseks, üleviimiseks, lisatasude määramiseks.</p> <p>3.11. Korraldab riigisaladuse ja konfidentsiaalse teabe kaitse osakonnas; osaleb vajalike juhendite väljatöötamises.</p> <p>3.12. Korraldab koostöö Kaitsejõudude struktuuridega sagedusressursi kasutamise teemal</p> <p>3.13. Korraldab raadioseadmete nõuete väljatöötamist ja rakendamist ning järelevalvet nõuetele vastavuse üle</p> <p>3.14. Korraldab tegevusi standardimise valdkonnas</p>	<p>Olemasolev tarkvara vastab vajadustele</p> <p>Konkursid ja konsultatsioonid läbi viidud vastavalt seaduses sätestatule</p> <p>Eelarve on koostatud õigeaegselt ja riigilõivu tasumine korraldatud ja riigilõivud laekuvad vastavalt seadusele.</p> <p>Osakonnasisesed aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt.</p> <p>Ettepanekud õigusaktide muutmiseks on tehtud.</p> <p>Arenguvestlused on õigeaegselt läbi viidud; osakonna ametnike töötulemused on objektiivselt hinnatud. Vastavad dokumendid õigeaegselt koostatud ja esitatud.</p> <p>Riigisaladuse ja konfidentsiaalse teabe kasutamine on korraldatud vastavalt kehtestatud protseduurireeglitele; vajalikud juhendid on väljatöötatud.</p> <p>Tagatud on piisav sagedusressurss Kaitsejõududele ning sageduste kasutamine tsiviil- ja militaarkasutajate vahel korraldatud</p> <p>Vajalikud nõuded aparatuurile on välja töötatud ja rakendatud ning tagatud aparatuuri vastavus kehtestatud nõuetele.</p> <p>TJA kohustused tulenevalt ETSI liikmelisusest on täidetud. Standardimise alased protseduurid ja</p>
---	--

<p>3.15. Korraldab Euroopa Komisjoni teavitamist liideste osas</p> <p>3.16. Korraldab rahvusvahelist koostööd osakonna tegevusvaldkonnas.</p> <p>3.17. Annab haldusakte sageduslubade, sh vee- ja õhusõiduki raadiolubade ning amatöörraadiojaama töölubade väljastamiseks, muutmiseks, pikendamiseks, kehtivuse peatamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks (v.a. avaliku konkursi korras väljastatavad sagedusload);</p> <p>3.18. Täidab peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.</p> <p>3.19. Esindab TJA-d peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA-d riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne. Osaleb oma valdkonna koolitustegevuses.</p>	<p>juhendid on välja töötatud, tagatud on efektiivne koostöö Eesti Standardikeskusega.</p> <p>Informatsioon Eesti õigusaktidega reguleeritud liideste tüüpide ja Eesti sideettevõtjate poolt kasutatavate liideste tüüpide spetsifikatsioonide osas on ajakohane</p> <p>Koordinatsioonilepingud teiste sideadministratsioonidega on sõlmitud ja Eesti huvid on rahvusvahelisel tasandil kaitstud</p> <p>Load väljastatud õiguspäraselt ja tähtaegselt.</p> <p>Ülesanded korrektselt täidetud.</p> <p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine tagatud.</p>
--	--

4. VASTUTUS

4.1 vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja korrektse täitmise eest

4.2. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest

5.ÕIGUSED

5.1 teha ettepanekuid juhtkonnale oma tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks;

5.2 esindada Tehnilise Järelevalve Ametit peadirektori poolt antud volituste piires;

5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;

5.4 kasutada Tehnilise Järelevalve Ameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;

5.5 saada oma tegevusvaldkonda puudutavat täiendkoolitust;

5.6 teha ettepanekuid paremaks töökorraldamiseks;

5.7 keelduda talle antud ülesannete täitmisest, mis on seadusega vastuolus.

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON

Tehniline kõrgharidus (3+2)

6.2 TÖÖKOGEMUS

Erialane kogemus 4 aastat ja juhtimiskogemus 3 aastat

6.3 AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED

- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- asutuse tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd;
- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- põhjalikud teadmised valdkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine.

6.4 KEELED

- eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel
- kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel

6.5 ARVUTI

Windows töökeskkond, MS Office

6.6 OLULISED VÕIMED JA ISIKUSEOMADUSED

- algatus- ja otsustusvõime
- analüüsivõime ja täpsus
- kohusetunne
- hea suhtlemisoskus
- hea stressitaluvus
- usaldusväärsus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguvestlust

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: