

Kinnitatud  
peadirektori 27.11.2013  
käskkirjaga nr 1-2/13-057  
Lisa 7

**Side- ja meediateenuste osakonna peaspetsialist teenuste järelevalve alal**

**AMETIJUHEND**

<b>1. AMETIKOHA KUULUVUS</b>	Side- ja meediateenuste osakond
<b>VAHETU JUHT</b>	Side- ja meediateenuste osakonna juhataja
<b>ALLUVAD</b>	Alluvad puuduvad
<b>ASENDAJA</b>	Side- ja meediateenuste osakonna peaspetsialist või spetsialist
<b>ASENDAB</b>	Side- ja meediateenuste osakonna peaspetsialisti või spetsialisti
<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Teostada järelevalvet elektroonilise side ja infoühiskonna teenuse osutamise üle, registreerida sideturule sisenejaid, tagada elutähtsate sideteenuste osutamisele kehtestatud nõuete täitmise.
<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
3.1 Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ning muudest õigusaktidest.	Teenistuskohustused on täidetud õiguspäraselt.
3.2 Teostab riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle vastavates õigusaktides riiklikku järelevalvet teostavale ametnikule antud õiguste piires ning vajadusel rakendab sunnivahendit.	Riiklik järelevalve ning sunnivahendi rakendamine on õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohasel vormistatud.
3.3 Osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana oma tegevusvaldkonnas.	Väärteomenetlused on õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud.
3.4 Lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab teabenõuetele.	Kaebused on lahendatud ja teabenõuetele on õigeaegselt vastatud.
3.5 Tagab ametile riikliku järelevalve teostamisel teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase teabe konfidentsiaalsuse.	Informatsioon on salastatud ning avaldatud ainult vastavalt õigusaktidele.
3.6 Koostab aruandeid, juhenddokumentide kavandeid ja kirjakavandeid.	Koostatud dokumendid on õiguspärased ja korrektsed.
3.7 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava või volitatud töötleja ülesandeid.	Kasutuses olevates andmekogudes on kajastatud adekvaatne informatsioon.
3.8 Esindab TJA-d spetsialistina peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.	TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine on tagatud

<p>3.9 Osaleb õigusaktide kehtestamise või kehtivate õigusaktide muutmise ja täiendamise ettepanekute väljatöötamisel.</p> <p>3.10 Täidab osakonna juhataja, peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.</p> <p>3.11 Omab ülevaadet sideteenuste osutamise alustamise ja sideteenuste turul tegutsemise tingimuste kehtivast regulatsioonist.</p> <p>3.12 Nõustab ettevõtjaid sideteenuste osutamise alustamise tingimustest ja korrast.</p> <p>3.13 Teostab tegevuse alustamise teadetega seonduvaid menetlusi ning kontrollib teadete õigusaktidele vastavust.</p> <p>3.14 Kannab tegevuse alustamise teate andmed majandustegevuse registrisse ja sideteenuste osutajate andmebaasi. Võtab vastu ettevõtjatelt andmete muudatustaotlusi ja kannab muudatused majandustegevuse registrisse ja andmebaasi.</p> <p>3.15 Teostab järelevalvet elektroonilise side ning infoühiskonna teenuse seadusest tulenevate nõuete üle.</p> <p>3.16 Teostab järelevalvet sideteenuste osutamisele kehtestatud nõuete täitmise ning sideteenuste lõppkasutaja õiguste kaitse üle.</p> <p>3.17 Menetleb oma pädevuse piires või edastab teistele asutustele elektroonilise side valdkonna ja infoühiskonna teenuse osutaja peale esitatud kaebusi.</p> <p>3.18 Algatab kaebuste ja vihjete alusel osakonna pädevusse kuuluvaid järelevalvetoiminguid.</p> <p>3.19 Viib läbi oma pädevuse piires haldusmenetlusi, sh. koostab ettekirjutusi, määrab nende täitmise tähtaegu ja kontrollib nende täitmist.</p> <p>3.20 Mõõtmiste teostamisel lähtub osakonna mõõtetevuse kvaliteedisüsteemist.</p> <p>3.21 Teostab järelevalvet elutähtsate sideteenuste toimepidevuse korraldamise üle.</p> <p>3.22 Teostab järelevalvet numeratsiooni kasutamise tingimuste täitmise üle</p> <p>3.23 Teostab järelevalvet numbriliikuvusele kehtestatud nõuete täitmise üle</p>	<p>Ettepanekud õigusaktide ajakohastamiseks on tehtud.</p> <p>Ülesanded on korrektselt täidetud.</p> <p>Tegevuse alustamise teated võetakse vastu ja ettevõtete turule sisenemine toimub vastavalt kehtivale regulatsioonile.</p> <p>Ettevõtja omab ülevaadet sideteenuste osutamise alustamise tingimustest.</p> <p>Teated on vastuvõetud ja õigusaktide nõuetele vastavad; vajalikud dokumendid on esitatud.</p> <p>Majandustegevuse registris ja andmebaasis on õige info.</p> <p>Seadusest tulenevad nõuded on täidetud.</p> <p>Sideteenuseid osutatakse lõppkasutajatele nõuetele vastavalt ja nende õigused on kaitstud. Sideteenuse osutamisele kehtestatud nõuded on täidetud.</p> <p>Kaebused on tähtaegselt lahendatud.</p> <p>Järelevalvetoimingud on alustatud ja viiakse tähtaegselt lõpule.</p> <p>Menetlused on läbi viidud õigusaktidest tulenevate nõuete kohaselt.</p> <p>Mõõtmised on teostatud usaldusväärselt.</p> <p>Elutähtsate sideteenuste toimepidevuse korraldamisele kehtestatud nõuded on täidetud.</p> <p>Numeratsiooni kasutamise tingimusi järgitakse.</p> <p>Numbriliikuvus toimub nõuetekohaselt.</p>
<p><b>4. VASTUTUS</b></p>	

- 4.1 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**

Kõrgharidus (soovitavalt tehnika alane)

### **6.2 TÖÖKOGEMUS**

Erialane valdkonnas vähemalt 3 aasta

### **6.3 AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED**

- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni (sealhulgas haldusmenetlust ja väärteomenetlust reguleerivate õigusaktide ja karistusõiguse põhimõtete) ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- asutuse tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine;
- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine,
- teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- põhjalikud teadmised osakonna tegevusvaldkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine.

### **6.4 KEELED**

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

### **6.5 ARVUTI**

Windows töökeskkond, MS Office

### **6.6 OLULISED VÕIMED JA ISIKSUSEOMADUSED**

Algatus-, otsustus-, õppimisvõime ning pingetaluvus

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

Vahetu juht:

Ametikoha täitja