

**Tehnilise Järelevalve Ameti nõunik**

**AMETIJUHEND**

<b>1. AMETIKOHA KUULUVUS</b>	Tehnilise Järelevalve Amet
<b>VAHETU JUHT</b>	Peadirektor
<b>ALLUVAD</b>	Alluvad puuduvad
<b>ASENDAJA</b>	Peadirektor
<b>ASENDAB</b>	Asendab käskkirjaga määratud ametnikku
<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Juhtkonna nõustamine organisatsiooni innovaatilise arengu tagamisel. Organisatsiooni tegevuse analüüsimine ja sisemiste kordade ja juhendite väljatöötamise koordineerimine, tööprotsesside ja aruandluse ühtlustamine ning arendamine. Organisatsiooni rahvusvahelise koostöö koordineerimine ja tulevikusuuna kujundamine.
<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
3.1 Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest.	Teenistuskohustused on täidetud õiguspäraselt
3.2 Teeb koostööd TJA struktuurüksustega ja muude ametkondadega ning isikutega. Nõustab TJA tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete ettevalmistusel.	Probleemid on efektiivselt lahendatud.
3.3 Teeb ettepanekuid seadusandluse muutmiseks; koostab või abistab asutusesiseste juhendite väljatöötamisel.	On koostatud optimaalsed protseduurid TJA eesmärkide saavutamiseks.
3.4 Tagab juurdepääsupiiranguga teabe seadusekohase käitlemise.	Teabe konfidentsiaalsus on tagatud.
3.5 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava või volitatud töötleja ülesandeid.	Andmekogudesse kantud andmed on asjakohased ja täpsed.
3.6 Esindab Ametit riigisisestest ja rahvusvahelistest organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.	TJA huvid on kaitstud.
3.7 Koostab Ameti avalike teenuste standardid või koordineerib nende koostamist.	Avalike teenuste standard on ajakohased.
3.8 Koordineerib ja juhib Ameti arengukava koostamist ja aruandlust.	Arengukava on asjakohane ja andmed on usaldusväärsed.

<p>3.9 Analüüsib Ameti tegevust tegevusvaldkondade eesmärkide ja põhiülesannete täitmisel, sealhulgas osalemist rahvusvahelises koostöös.</p> <p>3.10 Koordineerib ITU-R konverentside ettevalmistusi.</p> <p>3.11 Korraldab TJA ametnike juurdepääsu ITU andmebaasidele.</p> <p>3.12 Riigisaladuse ja välisriigi salastatud välisteabe töötlemise ja kaitse nõuete täitmise jälgimine ja riigisaladuse kaitset korraldavate sisemiste protseduuride ja kordade väljatöötamine.</p> <p>3.13 Riigisaladust ja välisriigi salastatud välisteavet sisaldavate dokumentide registri pidamine.</p> <p>3.14 Täidab peadirektori või struktuuriüksuse juhi poolt temale antud ühekordseid ülesandeid või teatab koheselt nende täitmise takistustest.</p> <p>3.15 Vastutab riigihangete korraldamise ja läbiviimise eest.</p> <p>3.16 Täidab TJA- turvasüsteemi kontaktisiku funktsiooni.</p>	<p>Analüüsi tulemused ja ettepanekud on esitatud juhtkonnale.</p> <p>TJA huvid konverentsidel on tagatud.</p> <p>Ametnikele on juurdepääs tagatud.</p> <p>On tagatud tõhus salastatud dokumentide kaitse.</p> <p>On tagatud riigisaladust ja välisriigi salastatud välisteavet sisaldavate dokumentide säilimine ja terviklikkus.</p> <p>Ülesanded on täidetud.</p> <p>Riigihanked on läbi viidud kooskõlas õigusaktidega.</p> <p>Häired on likvideeritud.</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 Esindada Tehnilise Järelevalve Ametit peadirektori poolt antud volituste piires;
- 5.2 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;
- 5.3 kasutada Tehnilise Järelevalve Ameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 5.4 saada oma tegevusvaldkonda puudutavat täiendkoolitust;
- 5.5 teha ettepanekuid paremaks töökorraldamiseks;
- 5.6 keelduda talle antud ülesannete täitmisest, mis on seadusega vastuolus.

#### 6.NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

##### 6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON

Kõrgharidus (3+2)

##### 6.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev teenistus kõrgemate ametnike põhigruppi kuuluval ametikohal 5 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;
- majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- põhjalikud teadmised avaliku teenistuse organisatsiooni tegevuse põhimõtetest ja eesmärkidest;
- teadmised organisatsiooni tegevusvaldkondade kohta.

#### **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 ISIKSUSEOMADUSED**

- Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele;
- hea suhtlemisoskus
- väga hea kirjalik ja suuline väljendusoskus;
- oskus lahendada konfliktsituatsioone;
- oskus pidada läbirääkimisi;
- nõustamisoskus;
- avaliku esinemise oskus.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

**Vahetu juht:**

**Ametikoha täitja:**