

Sideturuosakonna peaspetsialist kuluarvestuse ja turuandmete alal

AMETIJUHEND

| | |
|---|---|
| 1. AMETIKOHA KUULUVUS | Elektroonilise side teenistuse sideturuosakond |
| VAHETU JUHT | Sideturuosakonna juhataja |
| ALLUVAD | Puuduvad |
| ASENDAJA | Sideturuosakonna peaspetsialist |
| ASENDAB | Sideturuosakonna peaspetsialisti |
| 2. AMETIKOHA EESMÄRK | Märkimisväärse turujõuga ettevõtjale (MTE) hinnaregulatsiooni teostamine ja läbipaistvusega seotud kohustuste kehtestamine, muutmine ja järelevalve. Elektroonilise side turu andmete analüüsimine ja edastamine. |
| 3. TEENISTUSKOHUSTUSED | TÖÖTULEMUSED |
| 3.1. Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest. | Teenistuskohustused täidetud ilma rikumisteta. |
| 3.2. Teostab riikliku 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 õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohasel vormistatud. |
| 3.2.1. Teostab MTE hinnakohustuste, sh kulumudelite väljatöötamist, kohustuste rakendamist ja järelevalvet. | MTE regulatsiooniks vajalikud hinnakohustused on kehtestatud ja kohustuste järelevalve tagatud. |
| 3.2.2. Osaleb reguleeritud turgudel MTE otsuse kavandi hinna kohustuste koostamisel. Valmistab ette materjalid MTE protsessi siseriiklikuks konsultatsiooniks ja osaleb konsultatsiooniprotsessis ettevõtjatega. | Reguleeritud turgudel on kavandis hinnaregulatsiooni osa koostatud. Sideriikliku konsultatsiooni dokumendid on ettevalmistatud. |
| 3.2.3. Täiendab peale siseriikliku konsultatsiooni otsuse eelnõu hinnaregulatsiooni osa. Valmistab ette MTE protsessi materjalid Euroopa Komisjonile (EK) esitamiseks ja vajadusel osaleb konsultatsiooniprotsessis EKga. | Otsuse eelnõus on hinnaregulatsiooni osa vormistatud ja MTE rahvusvahelise konsultatsiooni materjalid on ette valmistatud. |
| 3.3. Tegeleb euroopa sideregulaatori (BEREC) ja Euroopa Komisjoni (EK) küsimustike edastami- | Küsimustikud ettevõtjatele edastatud. |

| | |
|--|---|
| <p>se, andmete kogumise ja kontrolli ning küsimustikele vastuste koostamisega.</p> <p>3.4. Täidab ITU, OECD ja teiste rahvusvaheliste organisatsioonide andmepäringuid.</p> <p>3.5. Koostab aruandeid ja kirjakavandeid.</p> <p>3.6. Korraldab vastuste koostamist küsimustikele, teabenõuetele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele elektroonilise side reguleeritud turgude valdkonnas.</p> <p>3.7. Organiseerib rahvusvahelist teabe indikaatorite välja töötamist ja rakendamist siseriiklikul tasandil.</p> <p>3.8. Tagab ametile riikliku järelevalve teostamisel või muude ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise.</p> <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. Teeb koostööd TJA teiste struktuurüksustega ja muude ametkondadega ning isikutega. Nõustab oma tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete ettevalmistusel.</p> <p>3.12. Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu/infosüsteemi vastutava/volitatud töötleja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid.</p> <p>3.13. Osaleb oma valdkonna teavitus- ja koolitustegevuses.</p> | <p>Andmed kogutud ja kontrollitud ning tähtaegselt edastatud.</p> <p>Teave eesti elektroonilise side turu arengutest ja muutustest on tähtaegselt edastatud. Juhised ja korraldused täidetud TJAle esitatud küsimustikud, teabenõuded, märgukirjad ja selgitustaotlused vastatud õigeaegselt.</p> <p>Eesti huvid on rahvusvahelisel tasandil kaitstud.</p> <p>Informatsioon avaldatud vastavalt õigusaktidele.</p> <p>Ettepanekud õigusaktide ajakohastamiseks tehtud.</p> <p>Ülesanded korrektselt täidetud.</p> <p>Parem haldussuutlikus ja ressursid tõhusamalt kasutatud. Informatsioon edastatud</p> <p>Dokumendid õigeaegselt esitatud.</p> <p>Kliendid ja teenistujad koolitatud ja nõustatud.</p> |
| <p>4. VASTUTUS</p> <p>4.1 vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja korrektse täitmise eest</p> <p>4.2. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest</p> | |
| <p>5.ÕIGUSED</p> <p>5.1 teha ettepanekuid juhtkonnale oma tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks;</p> <p>5.2 esindada Tehnilise Järelevalve Ametit peadirektori poolt antud volituste piires;</p> <p>5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;</p> <p>5.4 kasutada Tehnilise Järelevalve Ameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;</p> <p>5.5 saada oma tegevusvaldkonda puudutavat täiendkoolitust;</p> <p>5.6 teha ettepanekuid paremaks töökorraldamiseks;</p> <p>5.7 keelduda talle antud ülesannete täitmisest, mis on seadusega vastuolus.</p> | |

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON

- kõrgem majandusharidus (3)

6.2 TÖÖKOGEMUS

- erialane töökogemus 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;
- 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 valdkonnast 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: