

**Side- ja meediateenuste osakonna juhataja asetäitja**

**AMETIJUHEND**

<b>1. AMETIKOHA KUULUVUS</b>	Elektroonilise side teenistuse side- ja meediateenus osakond
<b>VAHETU JUHT</b>	Side- ja meediateenuste osakonna juhataja
<b>ALLUVAD</b>	Side- ja meediateenuste osakonna teenistujad
<b>ASENDAJA</b>	Side- ja meediateenuste osakonna juhataja
<b>ASENDAB</b>	Side- ja meediateenuste osakonna juhatajat
<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Numeratsiooni kasutamise pikaajalise planeerimise korraldamine. Sertifitseerimisteenuse osutajate haldamise korraldamine. Side- ja meediateenuste regulatsiooni rakendamine ja järelevalve korraldamine.
<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 täidetud ilma rikkumisteta.
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 õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohasel vormistatud.
3.3 Tagab osakonna töö efektiivsuse ja tööülesannete optimaalse jaotuse osakonna ametnike vahel.	Ülesannete kiire täitmine, osakonna ja TJA töö tulemuslikkuse ja efektiivsuse kasv.
3.4 Osaleb osakonna tööplaani koostamisel ja jälgib selle täitmist.	Tööplaani täidetud korrektselt.
3.5 Osaleb osakonna koolitusplaani ning eelarve koostamises.	Ametnike koolitusvajadused on välja selgitatud, eelarve koostatud.
3.6 Osaleb osakonnasiseste aruannete koostamisel.	Osakonnasisesed aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt.

<p>3.7 Analüüsib oma tegevusvaldkonda puudutavaid õigusakte ning korraldab vajadusel muudatusettepanekute väljatöötamist.</p>	<p>Ettepanekud õigusaktide muutmiseks on esitatud.</p>
<p>3.8 Organiseerib rahvusvahelist koostööd numeratsiooni ja sertifitseerimisteenuse osutamise valdkonnas.</p>	<p>Eesti huvid on rahvusvahelisel tasandil kaitstud.</p>
<p>3.9 Korraldab numeratsiooniresursi pikaajalist ja efektiivset planeerimist.</p>	<p>Ülevaade numeratsiooni kasutamise arengusuundadest ja numeratsiooni kasutamine on kajastatud Eesti numeratsiooniplaanis.</p>
<p>3.10 Korraldab numbri liikuvuse toimimise jälgimist ning kehtestatud nõuete täitmise üle järelevalve teostamist.</p>	<p>Numbriliikuvus toimib tõrgeteta ja õigusaktidega kooskõlas.</p>
<p>3.11 Korraldab riikliku järelevalve teostamise õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle vastavates õigusaktides riiklikku järelevalvet teostavale ametnikule antud õiguste piires ning vajadusel rakendab sunnivahendit.</p>	<p>Riiklik järelevalve ning sunnivahendi rakendamine õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohasel vormistatud.</p>
<p>3.12 Osaleb vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana oma tegevusvaldkonnas.</p>	<p>Vääртеomenetlused õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud.</p>
<p>3.13 Korraldab vastuste koostamist küsimustikele ja teabenõuetele numeratsiooni kasutamise ja sertifitseerimisteenuse valdkonnas.</p>	<p>TJAle esitatud küsimustikud, teabenõuded vastatud õigeaegselt.</p>
<p>3.14 Töötab läbi tegevusvaldkonda puudutavate töögruppide ja projektigruppide dokumente</p>	<p>Ülevaade vastavate tööühmade ja projektigruppide tööst on olemas; arvestatud on teiste riikide suundadega.</p>
<p>3.15 Vastutab numbrilubade ja sertifitseerimisteenuse osutajate registreerimisega seotud menetluste õigeaegse täitmise eest.</p>	<p>Numbriload on korrektselt ning õigeaegselt väljastatud ning teenuse osutajad korrektselt registreeritud.</p>
<p>3.16 Osaleb numeratsiooni kasutamiseks avalike konkursside korraldamises.</p>	<p>Konkursid edukalt läbi viidud.</p>
<p>3.17 Korraldab meediateenuste lubade väljastamist, vajadusel osaleb konkursside ettevalmistamises.</p>	<p>Meediateenuste load on väljastatud õigeaegselt vastavuses kehtiva regulatsiooni ja kultuuriministri suunistega. Vajadusel korraldatud konkurss.</p>
<p>3.18 Korraldab järelevalvet side- ja meediateenuste nõuetele vastavuse üle.</p>	<p>Side- ja meediateenuseid osutatakse nõuetekohaselt.</p>
<p>3.19 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava/volitatud töötleja</p>	<p>Olemas on toimivad andmekogud ning neis avaldatud informatsioon ajakohane.</p>

<p>ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid.</p> <p>3.20 Täidab osakonna juhataja, peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.</p> <p>3.21 Esindab TJA-d peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.</p> <p>3.22 Korraldab järelevalvet elutähtsate sideteenuste toimepidevuse tagamise üle ning aruandlust elutähtsa teenuse korraldamise seisust.</p> <p>3.23 Tagab ametile riikliku järelevalve teostamisel või muude ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase teabe konfidentsiaalsuse.</p>	<p>Ülesanded korrektselt täidetud.</p> <p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine tagatud.</p> <p>Järelevalve ning muud hädaolukorra seadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest TJA-le tulenevad ülesanded nõuetekohaselt täidetud.</p> <p>Informatsioon avaldatud vastavalt õigusaktidele</p>
--	--

#### 4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja korrektselt 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 puuduvat 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

- Kõrgem tehniline haridus (3+2).

##### 6.2 TÖÖKOGEMUS

- Erialane töökogemus 5 aastat;
- juhtimiskogemus 1-3 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, 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 ISIKSUSEOMADUSED**

- Algatus- ja otsustusvõime;
- analüüsivõime ja täpsus;
- kohusetunne;
- hea suhtlemisoskus;
- hea stressitaluvus;
- usaldusväärsus.

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

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

**Vahetu juht:**

**Ametikoha täitja:**