

Side- ja meediateenuste osakonna nõunik meediateenuste alal

AMETIJUHEND

| | |
|---|--|
| 1. AMETIKOHA KUULUVUS | Side- ja meediateenuste osakond |
| VAHETU JUHT | Side- ja meediateenuste osakonna juhataja |
| ALLUVAD | Puuduvad |
| ASENDAJA | Side- ja meediateenuste osakonna peaspetsialist või spetsialist |
| ASENDAB | Side- ja meediateenuste osakonna peaspetsialisti või spetsialisti |
| 2. AMETIKOHA EESMÄRK | Nõustab osakonna juhatajat meediateenuste valdkonnas, osaleb regulatsiooni väljatöötamises ja teeb koostööd meediaorganisatsioonidega, teostab meediateenuste alast järelevalvet, osaleb meediateenuste lubade väljastamises |
| 3. TEENISTUSKOHUSTUSED | TÖÖTULEMUSED |
| 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 konfidentsiaalseks tunnistatud ning avaldatud ainult vastavalt õigusaktidele. |

| | |
|--|--|
| <p>3.6 Koostab aruandeid, juhenddokumentide kavandeid ja kirjakavandeid.</p> <p>3.7 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava või volitatud töötleja ülesandeid.</p> <p>3.8 Esindab TJA-d spetsialistina peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.</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 Nõustab TJA ametnikke ja meediateenuste osutajaid meediateenuste regulatsiooni osas.</p> <p>3.12 Korraldab andmete kogumist meediateenuste seaduses ja direktiivis sätestatud nõuete täitmiseks.</p> <p>3.13 Koordineerib tegevusi meediateenuseid puudutavate dokumentide koostamisel ja kooskõlastamisel EK, Kultuuriministeeriumi ja teiste asjasse puutuvate institutsioonidega.</p> <p>3.14 Menetleb meediateenuste loa taotlusi ja konsulteerib loa taotlejaid.</p> <p>3.15 Valmistab ette konkursse meediateenuste lubade väljastamiseks, osaleb konkursikomisjoni töös.</p> <p>3.16 Teostab järelevalvet meediateenuste seaduses sätestatud nõuete üle.</p> <p>3.17 Kogub meediateenuste seaduses nõutud andmeid ja aruandeid ning analüüsib teenuse osutajate tegevust. Koostab vajadusel aruandeid.</p> <p>3.18 Suhtleb meediateenuste ettevõtete</p> | <p>Koostatud dokumendid on õiguspärased ja korrektsed.</p> <p>Kasutuses olevates andmekogudes on kajastatud adekvaatne informatsioon.</p> <p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine on tagatud Ettepanekud õigusaktide ajakohastamiseks on tehtud.</p> <p>Ettepanekud õigusaktide ajakohastamiseks on tehtud.</p> <p>Ülesanded on korrektselt täidetud.</p> <p>Ametnikud ja teenuseosutajad omavad ülevaadet meediateenuste alasest regulatsioonist.</p> <p>Sõlmitud on lepingud meediateenuste osutajate tegevuse (programmide) jälgimiseks.</p> <p>TJA ja Eesti huvid on meediateenuseid käsitlevates õigusaktides ja dokumentides välja toodud ning kaitstud.</p> <p>Meediateenuste load on tähtaegselt ja korrektselt väljastatud.</p> <p>Konkurss meediateenuste lubade väljastamiseks on tähtaegselt ja nõuetekohaselt ettevalmistatud.</p> <p>Meediateenuste seaduse alusel pakutavad teenused vastavad nõuetele, tagatud on alaealiste kaitse.</p> <p>Olemas tervikpilt meediateenuste valdkonnas toimuvast. Vajalikud aruanded erinevatele institutsioonidele on tähtaegselt esitatud (TJA, ministeeriumid, EK jt).</p> <p>Koostöö meediateenuste ettevõtetega on</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>ühenduste ja valdkonna eneseregulatsiooni ühendustega.</p> | <p>konstruktiivne ja valdkonna eneseregulatsioon toimib meediateenuste seaduses võimaldatud ulatuses.</p> |
| <p>4. VASTUTUS 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.</p> | |
| <p>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.</p> | |
| <p>6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE</p> | |
| <p>6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON Kõrgharidus</p> <p>6.2 TÖÖKOGEMUS Erialane valdkonnas vähemalt 3 aasta</p> <p>6.3 AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED - riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni (sealhulgas haldusmenetlust ja väärtemenetlust 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.</p> <p>6.4 KEELED - eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel - ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega</p> <p>6.5 ARVUTI Windows töökeskkond, MS Office</p> <p>6.6 OLULISED VÕIMED JA ISIKSUSEOMADUSED</p> | |

| |
|---|
| Algatus-, otsustus-, õppimisvõime ning pingetaluvus |
| |

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: