

Kinnitatud
peadirektori 27.11.2013
käskkirjaga nr 1-2/13-057
Lisa 4

Side- ja meediateenuste osakonna peaspetsialist sideteenuste järelevalve, sertifitseerimisteenuse ja arenduse 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	Teostada elektroonilise side ja infoühiskonna teenuse alast järelevalvet; tagada järelevalveks vajalik seadmeпарк, hallata sertifitseerimisteenuse osutajate registrit
3. TEENISTUSKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
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 sh: 3.2.1 Teostab järelevalvet elektroonilise side ning infoühiskonna teenuse seadusest tulenevate nõuete üle. 3.2.2 Teostab järelevalvet sideteenuste osutamisele kehtestatud nõuete täitmise ning sideteenuste lõppkasutaja õiguste kaitse üle. 3.2.3 Menetleb oma pädevuse piires või edastab teistele asutustele elektroonilise side valdkonna ja infoühiskonna teenuse osutaja peale esitatud kaebusi. 3.2.4 Algatab kaebuste ja vihjete alusel osakonna pädevusse kuuluvaid järelevalvetoiminguid.	Riiklik järelevalve ning sunnivahendi rakendamine õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohasel vormistatud. Seadusest tulenevad nõuded on täidetud. Sideteenuseid osutatakse lõppkasutajatele nõuetele vastavalt ja nende õigused on kaitstud. Sideteenuse osutamisele kehtestatud nõuded on täidetud. Kaebused on tähtaegselt lahendatud. Järelevalvetoimingud on alustatud ja viiakse tähtaegselt lõpule.
3.3. Osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana oma tegevusvaldkonnas.	Väärteomenetlused õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud.
3.4. Lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja	Kaebused lahendatud ja teabenõuetele õigeaegselt

<p>vastab teabenõuetele.</p> <p>3.5 Menetleb sertifitseerimisteenuse osutajate registreerimisega seotud taotlusi ning nõustab registreerimisega seotud küsimustes.</p> <p>3.6.Tagab ametile riikliku järelevalve teostamisel teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase teabe konfidentsiaalsuse.</p> <p>3.7 Koostab aruandeid, juhenddokumentide kavandeid ja kirjakavandeid.</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.Korraldab järelevalve teostamiseks vajalikku riist- ja tarkvara hankimist, haldamist ja kasutamist sh. planeerib tehnilisi lahendusi, süsteemide hooldust, kasutajate juhendamist ning tõrgete lahendamist.</p> <p>3.12.Viib läbi oma pädevuse piires haldusmenetlusi, sh. koostab ettekirjutusi, määrab nende täitmise tähtaegu ja kontrollib nende täitmist.</p> <p>3.13.Mõõtmiste teostamisel lähtub osakonna mõõtetevgevuse kvaliteedisüsteemist.</p> <p>3.14.Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava või volitatud töötaja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid.</p> <p>3.15.Teeb koostööd TJA teiste struktuurüksustega ja muude ametkondadega ning isikutega. Nõustab oma tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete ettevalmistusel</p>	<p>vastatud.</p> <p>Sertifitseerimisteenuse osutajad on nõuetekohaselt registreeritud.</p> <p>Informatsioon avaldatud vastavalt õigusaktidele.</p> <p>Juhised ja korraldused täidetud.</p> <p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine tagatud.</p> <p>Ettepanekud õigusaktide ajakohastamiseks tehtud.</p> <p>Ülesanded korrektselt täidetud.</p> <p>Järelevalve teostamiseks on olemas töökorras ning vajalik riist- ja tarkvarabaas.</p> <p>Menetlused läbi viidud seadustest tulenevate nõuete kohaselt.</p> <p>Mõõtmised on teostatud usaldusväärselt.</p> <p>Andmekogus avaldatud informatsioon ajakohane.</p> <p>Parem haldussuutlikus ja ressursid tõhusamalt kasutatud. Informatsioon edastatud.</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 Taha 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>	

- 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

- Rakenduslik kõrgharidus

6.2 TÖÖKOGEMUS

- Erialane kogemus 2 aastat

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

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 ISIKUSEOMADUSED

- Algatus-, otsustus-, õppimisvõime ning pingetaluvus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: