

Ehitusosakonna juhataja

AMETIJUHEND

1. AMETIKOHA KUULUVUS	Tööstusohutuse teenistus
VAHETU JUHT	Tööstusohutuse teenistuse juhataja
ALLUVAD	Ehitusosakonna ametnikud
ASENDAJA	Ehitusosakonna nõunik
ASENDAB	Ehitusosakonna nõuniku
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Juhtida ja koordineerida osakonna tegevusi, tagamaks regulatsiooni rakendamine ja riikliku järelevalve läbiviimine kooskõlas TJA tegevust reguleerivate õigusaktide nõuetega. Esindada TJA-d välisriikide järelevalveasutustes, rahvusvahelistes organisatsioonides ja Euroopa Liidu institutsioonides.
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 ja juhib riiklikku järelevalvet 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 nõuetekohaselt vormistatud
3.3. Juhib ja suunab osakonnas töötavate ametnike läbiviidavaid vääртеomenetlusi	Vääртеomenetlused õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud
3.4. juhib osakonda ja tagab osakonna põhimääruses sätestatud ülesannete täitmise: jaotab teenistusülesanded osakonna ametnike vahel; koostab ametijuhendid; koostab tööplaani, korraldab ja jälgib selle täitmist; analüüsib osakonna koolitusvajadusi ning esitab ettepanekud; tagab koostöö TJA teiste struktuuriüksustega	Osakonna põhimääruses kinnitatud ülesanded täidetud; tagatud on ülesannete kiire täitmine, osakonna ja TJA töö tulemuslikkuse ja efektiivsuse kasv. Teenistusülesanded on jaotatud ametnike vahel optimaalselt
3.5. osaleb TJA eelarve koostamisel ja korraldab TJA tulude laekumise jälgimise ja nende analüüsimise	Eelarve on koostatud õigeaegselt ja riigilõivu tasumine korraldatud ja riigilõivud laekuvad vastavalt seadusele

<p>3.6. jälgib ja korraldab osakonnasiseste aruannete koostamist ning esitamist</p> <p>3.7. analüüsib õigusakte ning vajadusel korraldab muudatusettepanekute väljatöötamist</p> <p>3.8. hindab osakonna ametnike töötulemusi; viib läbi osakonna teenistujatega arenguveestlusi ja katseaja lõpuvestlusi; teeb ettepanekuid ametnike ergutamiseks, karistamiseks, edutamiseks, üleviimiseks, lisatasude määramiseks</p> <p>3.9. korraldab konfidentsiaalse teabe kaitse osakonnas; vajalike juhendite väljatöötamist</p> <p>3.10. täidab peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest</p> <p>3.11. esindab TJA-d peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA-d riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne</p> <p>3.12 Osaleb oma valdkonna teavitus- ja koolitustegevuses</p>	<p>Osakonnasisesed aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt</p> <p>Ettepanekud õigusaktide muutmiseks on tehtud</p> <p>Arenguveestlused on õigeaegselt läbi viidud; osakonna ametnike töötulemused on objektiivselt hinnatud. Vastavad dokumendid õigeaegselt koostatud ja esitatud</p> <p>Konfidentsiaalse teabe kasutamine on korraldatud vastavalt kehtestatud protseduurireeglitele, vajalikud juhendid on väljatöötatud</p> <p>Ülesanded korrektselt täidetud</p> <p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud, vajaliku informatsiooni liikumine tagatud</p> <p>Kliendid ja teenistujad koolitatud ja nõustatud.</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 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

Tehniline kõrgharidus.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Valdkonnas töötamise kogemus ja juhtimiskogemus 3 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 tundmine) 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 otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipide 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 osakonna tegevusvaldkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine.

6.4 OSKUSED

- kirjalik ja suuline väljendusoskus
- nõustamisoskus
- konfliktsituatsioonide lahendamise oskus
- B-kat autojuhiload

6.5 KEELED

- eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel
- kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel

6.6 ARVUTI

Windows töökeskkond, MS Office

6.7 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 arenguestlust

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: