

Ehitus- ja elektriosakonna spetsialist majandustegevuse registri alal

AMETIJUHEND

1. AMETIKOHA KUULUVUS	Ehitus-ja elektriosakond
VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
ALLUVAD	Puudub
ASEDAJA	Osakonna spetsialist
ASENDAB	Osakonna spetsialisti
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Tegevuse eesmärgiks on ehitusseaduse ja sellest tulenevate õigusaktide ning teiste antud valdkonda puudutavate õigusaktide ja normdokumentide täitmise riikliku järelevalve teostamine ning majandustegevusteadete menetlemine, majandustegevuse registrisse andmete sisestamine ja sellest teabe väljastamine.
3. TEENISTUSKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
<p>3.1 juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ning muudest õigusaktidest</p> <p>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</p> <p>3.3 andmete kontrollimine ning registrisse sisestamine</p> <p>3.4 osaleb vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana oma tegevusvaldkonnas</p> <p>3.5 ettevõtjate ja kohalike omavalitsuste teavitamine, koolitamine ja nõustamine registritoimingute osas</p> <p>3.6 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab teabenõuetele</p> <p>3.7 tagab TJA-le riikliku järelevalve teostamisel teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase teabe konfidentsiaalsuse</p> <p>3.8 koostab aruandeid, juhenddokumentide kavandeid ja kirjakavandeid</p> <p>3.9 täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava või volitatud töötleja ülesandeid</p> <p>3.10 esindab TJA-d spetsialistina peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne</p>	<p>teenistuskohustused täidetud ilma rikkumisteta</p> <p>riiklik järelevalve ning sunnivahendi rakendamine õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohasel vormistatud</p> <p>registriandmete õigsus</p> <p>vääртеomenetlused õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud</p> <p>ettevõtjad ja kohalikud omavalitsused omavad piisavalt informatsiooni</p> <p>kaebused lahendatud ja teabenõuetele õigeaegselt vastatud</p> <p>informatsioon avaldatud vastavalt õigusaktidele</p> <p>juhised ja korraldused täidetud</p> <p>dokumendid õigeaegselt esitatud</p> <p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine tagatud</p>

3.11 osaleb õigusaktide kehtestamise või kehtivate õigusaktide muutmise ja täiendamise ettepanekute väljatöötamisel	ettepanekud õigusaktide ajakohastamiseks tehtud
3.12 registri arendustöodes osalemine	ettepanekud vajalike arendustööde tegemiseks esitatud
3.12. täidab osakonna juhataja, peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest	ülesanded korrektselt täidetud

4. VASTUTUS

- 4.1 vastutab osakonna põhimäärusest ja 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

kõrgharidus, soovitatavalt tehniline või haldusalane

6.2 TÖÖKOGEMUS

Kõrgharidust nõudev teenistus või töö asutuse või ametikoha tegevusvaldkonnas vähemalt 1 aasta

6.3 AMETIALASED TEADMISED

- Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni (sealhulgas haldusmenetlust ja väärteomenetlust reguleerivate õigusaktide ja karistusõiguse põhimõtete tundmine) ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- asutuse tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine;
- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitsemise oskus;
- põhjalikud teadmised osakonna tegevusvaldkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine.

6.3 OSKUSED

- suhtlemisoskus
- kirjalik ja suuline väljendusoskus
- nõustamisoskus
- konfliktsituatsioonide lahendamise oskus

6.4 KEELED

eesti keele oskus kõrgtasemel
inglise ja vene keele oskus suhtlemistasemel

6.5 ARVUTI

MS Office

6.6 OLULISED VÕIMED JA ISIKUSEOMADUSED

Algatus-, otsustus-, õppimisvõime, pinge- ja rutiinitaluvus, täpsus, suhtlemisvalmidus ja vastutulelikkus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: