

KINNITATUD
Peadirektori 22. novembri 2013
käskkirjaga nr 1-2/13-054
Lisa 3

Sagedushalduse osakonna peaspetsialist sageduskasutuse strateegilise planeerimise ja tehniliste nõuete alal

AMETIJUHEND

1. AMETIKOHA KUULUVUS	Sagedushalduse osakond
VAHETU JUHT	Sagedushalduse osakonna juhataja
ALLUVAD	Puuduvad
ASENDAJA	Sagedushalduse osakonna peaspetsialist sageduskasutuse strateegilise planeerimise, tehniliste nõuete ja standardimise alal
ASENDAB	Sagedushalduse osakonna peaspetsialist sageduskasutuse strateegilise planeerimise, tehniliste nõuete ja standardimise alal
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Sageduskasutuse ja aparatuuri tehniliste nõuete ja juhendite väljatöötamise ja rakendamise korraldamine
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.	Riiklik järelevalve ning sunnivahendi rakendamine on õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid on nõuetekohaselt vormistatud.
3.3. Osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana oma tegevusvaldkonnas.	Väärteomenetlused on õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud.
3.4. Lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab teabenõuetele.	Kaebused lahendatud ja teabenõuetele õigeaegselt vastatud.
3.5. Tagab ametile riikliku järelevalve teostamisel või muude ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase teabe konfidentsiaalsuse.	Informatsioon avaldatud vastavalt õigusaktidele.

<p>3.6. Koostab aruandeid, juhenddokumentide kavandeid ja kirjakavandeid.</p> <p>3.7. Esindab TJA-d spetsialistina peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.</p> <p>3.8. Osaleb õigusaktide kehtestamise või kehtivate õigusaktide muutmise ja täiendamise ettepanekute väljatöötamisel.</p> <p>3.9. Täidab osakonna juhataja, peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.</p> <p>3.10. Teeb koostööd TJA teiste struktuurüksustega ja muude ametkondadega ning isikutega. Nõustab oma tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel, teabepäevade ettevalmistamisel ja läbiviimisel.</p> <p>3.11. Osaleb sageduste kasutamiseks avalike konkursside ja konsultatsioonide korraldamises.</p> <p>3.12. Osaleb osakonnasiseste aruannete koostamisel</p> <p>3.13. Tehnoloogia arengu, regulatsiooni, õigusaktide, standardite ja soovitude (sh. rahvusvaheliste) jälgimine ja analüüsimine, ülevaadete koostamine ja ettepanekute tegemine.</p> <p>3.14. Osaleb raadionõuete kontrollimise ja osakonna turujärelevalve protseduuride väljatöötamisel.</p> <p>3.15. Analüüsib Euroopa Liidu ja CEPT aparatuuri valdkonna regulatsiooni ja vajadusel teeb ettepanekuid täiendamaks aparatuuri puudutavat Eesti seadusandlust.</p> <p>3.16. Teeb koostööd Maksu- ja Tolliametiga aparatuuri kolmandatest riikidest Eestisse toomise osas.</p> <p>3.17. ETSI ERM tehnilises komitees osalemine ning teiste ETSI tehniliste komiteede ja ITU tööruhmade tegevuse jälgimine aparatuuri nõuete valdkonnas.</p> <p>3.18. Euroopa Komisjoni teavitamine ja teiste riikide</p>	<p>Juhised ja korraldused täidetud.</p> <p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine on tagatud, ülevaadet ja kokkuvõtteid on esitatud.</p> <p>Ettepanekud õigusaktide ajakohastamiseks on tehtud.</p> <p>Ülesanded on korrektselt täidetud.</p> <p>Parem haldussuutlikus ja ressursid on tõhusamalt kasutatud. Informatsioon on edastatud.</p> <p>Konkursid ja konsultatsioonid edukalt läbi viidud</p> <p>Osakonnasisesed aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt</p> <p>Õigeaegselt ja korrektselt koostatud ülevaadet tehnoloogia arengust, regulatsioonist, õigusaktidest, standarditest ja soovitudest (sh. rahvusvahelistest) ning ettepanekud on esitatud.</p> <p>Raadionõuete kontrollimise ja turujärelevalve protseduurid on välja töötatud.</p> <p>Aparatuuri puudutav seadusandlus Eestis vastab Euroopa Liidu ja CEPT vastavale seadusandlusele.</p> <p>Tõhus koostöö Maksu- ja Tolliametiga.</p> <p>On olemas ülevaade vastavate töögruppide ja –rühmade ning komiteede tööst.</p> <p>Euroopa Komisjoni on teavitatud:</p>
---	--

<p>teavituste vastuvõtmine: - kaitsemeetmetest; - tehnilistest normidest.</p> <p>3.19. TCAM-il osalemine; R&TTE ADCO tegevuse jälgimine; raadioseadmete nõudeid väljatöötavate CEPT-i töögruppide tegevuse jälgimine ning dokumentide analüüsimine (kokkuvõtete tegemine)</p> <p>3.20 Riikliku standardimiskavasse ettepanekute koostamise ja täitmise korraldamine elektroonilise side valdkonnas.</p>	<p>- kaitsemeetmetest; - tehnilistest normidest.</p> <p>On olemas ülevaade vastavate komiteede tööst ja Eesti seisukohad on kaitstud.</p> <p>Ettepanekud riiklikusse standardimiskavasse on tehtud õigeaegselt ja kavas olevad standardid on vastu võetud Eesti standardiks.</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. Teha 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> <p>5.5. saada oma tegevusvaldkonda puudutavat täiendkoolitust;</p> <p>5.6. teha ettepanekuid paremaks töökorraldamiseks;</p> <p>5.7. keelduda talle antud ülesannete täitmisest, mis on seadusega vastuolus.</p>	
<p>6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE</p>	
<p>6.1. HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON - Kõrgem haridus (telekommunikatsioon, raadiotehnika, IT) .</p> <p>6.2. TÖÖKOGEMUS - Erialast kogemust 4 aastat.</p> <p>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 käsitlemise oskus; - põhjalikud teadmised osakonna tegevusvaldkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine.</p> <p>6.4. KEELED - Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel;</p>	

- inglise ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.5. ARVUTI

- Windows töökeskkond, MS Office

6.6. OLULISED VÕIMED JA ISIKSUSEOMADUSED

- Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;

- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;

- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;

- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;

- kirjalik ja suuline väljendusoskus;

- nõustamisoskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: