

Elektroonilise side teenistuse juhataja – peadirektori asetäitja**AMETIJUHEND**

1. AMETIKOHA KUULUVUS	Elektroonilise side teenistus
VAHETU JUHT	Peadirektor
ALLUVAD	Osakondade juhatajad
ASENDAJA	Peadirektor
ASENDAB	Peadirektorit
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Juhtida ja koordineerida elektroonilise side teenistusse kuuluvate osakondade tegevust elektroonilise side teenistuse põhiülesannete osas (raadiosageduste ja numeratsiooni haldamisega, raadioseadmete turujärelevalvega, üldkasutatavate elektroonilise side võrkude ja teenustega, sideteenuse turgude valdkonnaspetsiifilise reguleerimisega, sideettevõtja seadmetele, võrkudele ja teenustelele juurdepääsu ja sidumisega ning universaalteenusega meediateenustega, infoühiskonnateenustega ja usaldusteenustega seotud ülesanded). Esindada TJA-d välisriikide järelevalveasutuste, ning rahvusvaheliste organisatsioonide juures ja Euroopa Liidu institutsioonides.
3. TEENISTUSKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
3.1 juhindub teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest	teenistuskohustused täidetud ilma rikkumisteta
3.2 valdkondade strateegiate ja arengukavade koostamise koordineerimine TJA arengukava osadena ja nende elluviimise tagamine	TJA arengukava arvestab kehtivas seadusandluses teenistusele pandud ülesannetega ja tehnoloogilise arenguga ning valdkondade arengustrateegiates

<p>alluvate osakondade kaudu. Osalemine TJA eelarve projekti koostamisel.</p>	<p>sätetatud eesmärkide ja meetmetega. Tagatud on ameti arengukava elluviimine, teenistuse vajadused on eelarveprojektis esitatud</p>
<p>3.3 alluvate osakondade ametnike teenistusülesannete täitmise ja töötulemuste kontrollimine</p>	<p>ametnikud töötavad vastavalt tööd reguleerivatele dokumentidele ja järgivad püstitatud eesmärke</p>
<p>3.4 alluvate osakondade tegevusest tulenevate riskide määratlemise, hindamise ja nende maandamiskavade koostamise ja täitmise koordineerimine osakonnajuhatajate kaudu</p>	<p>alluvatel osakondadel on oma valdkonna riskid määratletud ja hinnatud, nende maandamine kavandatud, tegevused koordineeritud, kontrollitud ja dokumenteeritud</p>
<p>3.5 alluvatelt osakonnajuhatajatelt laekuvate valdkondi reguleerivate õigusaktide muutmissetepanekute koondamine, läbivaatamine, menetlemise jälgimine. Kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude läbivaatamise korraldamine</p>	<p>arvamused esitatud õigeaegselt, vajalikest muudatustest on MKM teavitatud ja tagasiside osakondade juhatajatele antud.</p>
<p>3.6 peadirektori poolt kinnitatavate ja elektroonilise side teenistuse põhiülesannete täitmiseks antavate haldusaktide eelnõude ja muude dokumentide kooskõlastamine.</p>	<p>peadirektori poolt kinnitatavad dokumendid on kooskõlas haldusala reguleerivate õigusaktide ja asutusesiseste töökorralduslike dokumentide nõuetega.</p>
<p>3.7 alluvate osakondade töö korraldamiseks koostatavate juhendmaterjalide koostamise ja uuendamise koordineerimine ning kontroll nende täitmise üle.</p>	<p>töökorralduslikud dokumendid on koostatud kooskõlas TJA tegevust reguleerivate õigusaktidega ja nende muutustest või töökorralduse muutustest tingituna õigeaegselt täiendatud ja kinnitatud</p>
<p>3.8 rahvusvahelise ja siseriikliku suhtluse ja koostöö korraldamine teenistuse haldusalas.</p>	<p>infovahetus koostööpartnerite ja rahvusvaheliste organisatsioonide vahel on tagatud ja toimub koordineeritult ning kooskõlas rahvusvahelise suhtlemise tavadega. Kooskõlastatult peadirektoriga on valdkondade välisprojektide edukaks toimimiseks vajalikud tegevused ja ressursid planeeritud ning vastutajad määratud.</p>
<p>3.9 alluvate osakondade juhatajate ametijuhendite kooskõlastamine, regulaarne läbivaatamine ja vajadusel täiendamine ning osakondade ametnike ametijuhendite kooskõlastamine.</p>	<p>TJA põhimäärusest tulenevad ülesanded ja vastutus on kirjeldatud osakondade põhimäärustes ja delegeeritud täitjatele ametijuhendites. Töökoormused on jaotatud õiglaselt ja otstarbekalt, õigused ja vastutused piiritletud.</p>
<p>3.10 Elektroonilise side teenistuses läbiviidavate menetluste ja osakondade tegevuste tulemuslikkuse analüüsimise ja hindamise koordineerimine.</p>	<p>tuvastatud puudujäägid järelevalve metodoloogias ja töökorralduses alluvate osakondade juhatajatega läbi analüüsitud. Vajadusel on tehtud ettepanekud peadirektorile konkreetsete meetmete võtmiseks.</p>
<p>3.11 peadirektori poolt antud ühekordsete</p>	<p>korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.</p>

ülesannete täitmine	
3.12 peadirektori volituse alusel TJA kohtus esindamine	TJA huvid -ja seisukohad on kaitstud.
3.13 informatsiooni jagamine avalikkusele pressi ja muude infokanalite vahendusel omas valdkonnas vastavalt peadirektori poolt antud volitustele	esitatud on korrektne ja ajakohane informatsioon teenistuse valdkonnas toimuva kohta. Parem haldussuutlikus ja ressursid tõhusamalt kasutatud. Informatsioon edastatud
3.14 annab elektroonilise side teenistuse põhiülesannete täitmiseks õigusaktides sätestatud juhtudel ja alustel haldusakte	väljastatud haldusaktid kooskõlas õigusaktidega
3.15 jälgib teenistuse valdkonnas lepingute täitmist	lepingutest tulenevad TJA poolsed kohustused on korrektselt täidetud
3.16 vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana osalemine	väärteomenetlused õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud

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 TJA peadirektori poolt antud volituste piires;

5.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;

5.4 kasutada TJA 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.

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON magistrakraad või sellele vastav haridus

6.2 TÖÖKOGEMUS

Eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas, juhtimiskogemus 5 aastat

6.3 AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED

- riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni 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 otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;

- juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide 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;
- majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- põhjalikud teadmised telekommunikatsiooni (elektroonilise side) sektorist ja tehnoloogiast.

6.4 KEELED

- eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel
- inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus C1-tasemel ning kirjutamise oskus B2-tasemel või kahe võõrkeele, sealhulgas inglise, saksa või vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel ning kirjutamise oskus B1-tasemel

6.5 ARVUTI

Windows töökeskkond, MS Office

6.6 OLULISED VÕIMED JA ISIKSUSEOMADUSED

- algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: