

Kinnitatud
peadirektori 27.11.2013
käskkirjaga nr 1-2/057
Lisa 6

Side- ja meediateenuste osakonna peaspetsialist sideteenuste, numeratsiooni planeerimise ja järelevalve 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	Tagada elektroonilise side arenguks vajalik ning piisav numeratsiooniressurss ning regulatsioon numeratsiooni kasutamisele, tagada sideteenuse osutamisele, numeratsiooni kasutamisele ja numbri liikuvusele kehtestatud nõuete täitmine
3. TEENISTUSKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
3.1 Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ning muudest õigusaktidest.	Teenistuskohustused on täidetud õiguspäraselt.
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 nõuetekohasel vormistatud.
3.3 Osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana oma tegevusvaldkonnas.	Väärteomenetlused on õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud.
3.4 Tagab ametile riikliku järelevalve teostamisel teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase teabe konfidentsiaalsuse.	Informatsioon on salastatud ning avaldatud ainult vastavalt õigusaktidele.
3.5 Koostab aruandeid, juhenddokumentide kavandeid ja kirjakavandeid.	Vastavad dokumendid on koostatud.
3.6 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava või volitatud töötleja ülesandeid.	Kasutuses olevates andmekogudes on kajastatud adekvaatne info.
3.7 Esindab TJA-d spetsialistina peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA-d riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.	TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine on tagatud.
3.8 Osaleb õigusaktide kehtestamise või kehtivate õigusaktide muutmise ja täiendamise ettepanekute	Ettepanekud õigusaktide ajakohastamiseks on tehtud

<p>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 Haldab Eesti Numeratsiooniplaani, kavandab, analüüsib numeratsiooni kasutamist ja efektiivsust ning teeb vajadusel muudatusettepanekuid.</p> <p>3.11 Jälgib, analüüsib ning koostab ülevaateid, kirjakavandeid numeratsioonialase tehnoloogia arengust, regulatsioonist, soovitudest ning töörühma dokumentidest sh rahvusvahelistest (EL, ITU jt) töödokumentidest.</p> <p>3.12 Osaleb rahvusvaheliste organisatsioonide numeratsiooni alastel töökoosolekutel, töögrupi materjalide läbi töötamisel ning vajalike teemade kohta ülevaadete ja kokkuvõtete tegemisel.</p> <p>3.13 Konsulteerib huvitatud isikutega sh elektroonilise side ettevõtjatega numeratsiooniplaani ja numbrilise liikuvuse seotud valdkonnas kavandatavatest otsustest, arengutest ja muudatustest.</p> <p>3.14 Kogub oma pädevuse ulatuses numbrilise liikuvuse ja numeratsiooni kasutuse nõuete mittetäitmisega kohta tõendeid ja andmeid ning fikseerib need.</p> <p>3.15 Nõustab kliente numeratsioonialastes küsimustes.</p> <p>3.16 Lahendab oma tegevusvaldkonda puudutavaid kaebusi, probleeme, vaidlusi ning vastab teabenõuetele ja küsimustikele.</p> <p>3.17 Viib läbi oma pädevuse piires haldusmenetlusi, sh. koostab ettekirjutusi, määrab nende täitmise tähtaegu ja kontrollib nende täitmist.</p> <p>3.18 Kogub statistilisi andmeid ning koostab ülevaateid numbrilise liikuvuse kohta.</p> <p>3.19 Teostab järelevalvet sideteenuse osutamisele kehtestatud nõuete osas</p> <p>3.20 Tagab ametile riikliku järelevalve teostamisel teatavaks saanud isikuandmete saladuse vastavalt kehtestatud nõuetele.</p>	<p>Ülesanded on korrektselt täidetud.</p> <p>Kehtiv Eesti numeratsiooniplaan on olemas.</p> <p>Numeratsiooni kasutamise ja selle planeerimise alaste põhimõtete väljatöötamise osas on arvestatud uute arengusuundadega.</p> <p>Ülevaade rahvusvaheliste organisatsioonide töögruppide tööst ja aktuaalsetest teemadest on olemas ning sisend Eesti seisukohtade osas töörühmale on antud.</p> <p>Huvitatud isikud sh elektroonilise side-ettevõtjad omavad ülevaadet kavandatud muudatustest ja arengutest.</p> <p>Tõendus mittenõuetekohasest numeratsiooni kasutusest või numbrite teisaldamisest on olemas.</p> <p>Klient omab ülevaadet numeratsiooni kasutamisele ja numbrilise liikuvusele kehtestatud nõuetest.</p> <p>TJA-le esitatud numbrilise liikuvusega ja numeratsiooni kasutusega seotud kaebused, tekkinud probleemid ja vaidlused on lahendatud ning teabenõuetele ja küsimustikele on õigeaegselt vastatud.</p> <p>Menetlused on läbi viidud seadustest tulenevate nõuete kohaselt.</p> <p>Ülevaade teisaldatud numbritest on olemas.</p> <p>Sideteenust osutatakse nõuetekohaselt</p> <p>Teabe konfidentsiaalsus ja salastatus on tagatud.</p>
<p>4. VASTUTUS</p> <p>4.1 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>	

- 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 (soovitavalt tehnika alane)

6.2 TÖÖKOGEMUS

Avaliku teenistuse kogemus 1 aasta ja erialane vähemalt 2 aasta

6.3 AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED

- Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni (sealhulgas haldusmenetlust ja väärteomenetlust 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 ISIKSUSEOMADUSED

- Algatus-, otsustus-, õppimisvõime ning pingetaluvus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: