

Ehitus-ja elektriosakonna peaspetsialist elektriseadmete turujärelevalve alal

AMETIJUHEND

1. AMETIKOHA KUULUVUS	Ehitus-ja elektriosakond
VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
ALLUVAD	Puudub
ASENDAJA	Osakonna (pea)spetsialist
ASENDAB	Osakonna (pea)spetsialist
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Elektriohusseaduse, seadmete energiatõhususe seaduse, jäätmeseaduse ja nendest tulenevate rakendusmääruste ning teiste õigusaktide ja normatiivdokumentide täitmise riiklik järelevalve.
3. TEENISTUSKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
3.1 Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ning muudest õigusaktidest.	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 õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohasel vormistatud.
3.3 Osaleb vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana oma tegevusvaldkonnas.	Vääртеomenetlused õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud .
3.4 Osaleb oma tegevusvaldkonnas toimunud avariide ja õnnetusjuhtumite tekkepõhjuste välja selgitamisel.	Avariide ja õnnetusjuhtumite tekkepõhjused välja selgitatud.
3.5 Lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab teabenõuetele.	Kaebused lahendatud ja teabenõuetele õigeaegselt vastatud.
3.6 Tagab TJA-le riikliku järelevalve teostamisel teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase teabe konfidentsiaalsuse.	Informatsioon avaldatud vastavalt õigusaktidele.
3.7 Koostab aruandeid, juhenddokumentide kavandeid ja kirjakavandeid esitab need osakonna juhatajale vastavalt osakonna juhataja poolt antud tähtaegadele.	Juhised ja korraldused täidetud.
3.8 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava või volitatud töötleja ülesandeid.	Dokumendid õigeaegselt esitatud.
3.9 Esindab TJA-d spetsialistina peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.	TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine tagatud.
3.10 Täidab osakonna juhataja, peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest	Ülesanded korrektselt täidetud

<p>3.11 Osaleb õigusaktide kehtestamise või kehtivate õigusaktide muutmise ja täiendamise ettepanekute väljatöötamisel.</p> <p>3.12 Nõustab oma tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes ja osaleb teavitustegevuses, infomaterjalide ja pressiteadete ettevalmistusel.</p>	<p>Ettepanekud õigusaktide ajakohastamiseks tehtud.</p> <p>Ettevõtete ja isikute parem valdkonna nõuete tundmine.</p>
<p>4. VASTUTUS</p> <p>4.1 Vastutab osakonna põhimäärusest ja 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 Kõrgharidus (3+2).</p> <p>6.2 TÖÖKOGEMUS Erialane töökogemus 4 aastat.</p> <p>6.3 AMETIALASED TEADMISED Teadmised asjaajamisest ja avalikust teenistusest, üldised teadmised valdkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine.</p> <p>6.4 OSKUSED - Suhtlemisoskus; - kirjalik ja suuline väljendusoskus; - nõustamisoskus; - konfliktsituatsioonide lahendamise oskus.</p> <p>6.5 KEELED Eesti keele oskus kõrgtasemel; inglise ja vene keele oskus suhtlemistasemel; soovitav on teiste võõrkeelte oskus.</p> <p>6.6 ARVUTI MS Office, Windows keskkond</p> <p>6.7 OLULISED VÕIMED JA ISIKSUSEOMADUSED - Analüüsivõime; - meeskonnatöö oskus; - initsiatiiv; - pühendumine.</p>	
<p>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.</p>	

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: