

Sagedushalduse osakonna juhataja asetäitja

AMETIJUHEND

1. AMETIKOHA KUULUVUS	Elektroonilise side teenistuse sagedushalduse osakond
VAHETU JUHT	Sagedushalduse osakonna juhataja
ALLUVAD	Sagedushalduse osakonna ametnikud
ASENDAJA	Sagedushalduse osakonna juhataja
ASENDAB	Sagedushalduse osakonna juhatajat
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Raadiosageduste ja aparatuuri järelevalve alaste tegevuste koordineerimine osakonnas, tagamaks riikliku järelevalve tulemuslik läbiviimine kooskõlas TJA tegevust reguleerivate õigusaktide nõuetega. Riigi julgeoleku tagamiseks vajaliku sagedusressursi olemasolu ja efektiivse kasutuse tagamine. Osakonna juhataja asendamine tema äraolekul.
3. TEENISTUSKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
3.1 Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest.	Teenistuskohustused on täidetud ilma rikkumisteta.
3.2 Teostab riiklikku järelevalvet 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 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava/volitatud töötaja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid.	Andmekogus avaldatud informatsioon on ajakohane.
3.4 Tagab ametile riikliku järelevalve käigus teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase teabe	Informatsioon on avaldatud vastavalt õigusaktidele.

<p>konfidentsiaalsuse.</p> <p>3.5 Korraldab ja teostab järelevalvet raadiosaateseadmete ja raadiosagedusala kasutamise seaduslikkuse üle</p> <p>3.6 Selgitab jooksvalt välja osakonna sisesed (loaväljastajad, planeerijad) monitooringuvajadused.</p> <p>3.7 Koostab statsionaarsete monitooringuajaamade monitooringuplaani.</p> <p>3.8 Koostab liikuvate monitooringute plaani.</p> <p>3.9 Jälgib ja analüüsib monitooringuplaanide täitmist.</p> <p>3.10 Vastavalt laekunud sisenditele, (sh häireteated, monitooringuplaanid ja osakonna ametnikud) esitab osakonnajuhatajale ettepanekuna nädala mõõteplaani.</p> <p>3.11 Teeb osakonna juhatajale ettepanekuid järelevalve teostamiseks vajaliku riist- ja tarkvara soetamise osas.</p> <p>3.12 Korraldab mõõteriistade hoolduse ja remondi, sh kalibreerimise.</p> <p>3.13 Tagab raadiomõõtmiste kvaliteediraamatu ajakohasuse ja korraldab nõutud akrediteeringute taotlemise.</p> <p>3.14 Tagab mõõtetevõime kvaliteedisüsteemi täitmise osakonna ametnike poolt.</p> <p>3.15 Korraldab aparatuuri nõuetele vastavuse üle teostatavat järelevalvet sh vajalike juhendite koostamist ja nõuetele mittevastava aparatuuri turule mitte laskmiseks kaitsemeetmete rakendamist.</p> <p>3.16 Osaleb vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana.</p>	<p>Raadiosageduste kasutamine on efektiivne ja kooskõlas kehtivate seadusandlike aktidega.</p> <p>Monitooringuvajadustest on ülevaade olemas.</p> <p>Monitooringuplaan eelseisvaks perioodiks on koostatud.</p> <p>Monitooringuplaan eelseisvaks perioodiks on koostatud.</p> <p>Monitooringuplaan on täidetud ja ajakohane.</p> <p>Nädala mõõteplaani on koostatud, järelevalveametnike ülesanded on selged.</p> <p>Osakonna juhatajal on informatsioon järelevalve teostamiseks vajalikust riist- ja tarkvarast.</p> <p>Mõõteriistad on töökorras ja õigeaegselt kalibreeritud.</p> <p>Vajalikud mõõtemetoodikad, juhendid ja mõõtmiste teostamiseks vajalik pädevus on kinnitatud.</p> <p>Kvaliteedisüsteemi nõuded mõõtetevõimele on täidetud.</p> <p>Tagatud on aparatuuri vastavus kehtestatud nõuetele lähtuvalt R&TTE ja EMC direktiivides sätestatust.</p> <p>Vääртеomenetlused on õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud.</p>
---	--

<p>3.17 Osaleb osakonna eelarve, arengukava, koolitusplaani ja tööplaani koostamisel ja vastutab nende täitmise eest.</p> <p>3.18 Korraldab järelevalvet sageduslubade tehniliste tingimuste kinnipidamise üle, rakendab abinõusid ebaseadusliku raadioside lõpetamiseks.</p> <p>3.19 Jälgib ja korraldab osakonnasiseste aruannete koostamist ning esitamist.</p> <p>3.20 Osaleb õigusaktide või kehtivate õigusaktide muutmise ja täiendamise ettepanekute väljatöötamisel.</p> <p>3.21 Korraldab koostööd Kaitsejõududega ja osaleb ühiskomisjoni töös</p> <p>3.22 Riigi julgeoleku tagamiseks vajaliku sagedusressursi olemasolu ja efektiivse kasutamise tagamine</p> <p>3.23 Täidab osakonna juhataja poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.</p> <p>3.24 Esindab TJAd peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJAd riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.</p>	<p>Eelarve, arengukava, koolitusplaani ettepanekud ja tööplaan on koostatud õigeaegselt ning nende täitmine on tagatud.</p> <p>Raadiosageduste kasutamine vastab tehnilistele tingimustele.</p> <p>Osakonnasisesed aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt.</p> <p>Ettepanekud õigusaktide muutmiseks on tehtud.</p> <p>Tagatud on piisav sagedusressurs Kaitsejõududele ning sageduste kasutamine tsiviil- ja militaarkasutajate vahel korraldatud</p> <p>Siseriiklikult ja NATO tasemel julgeoleku tagamiseks vajalik sagedusressurss on olemas ja efektiivselt kasutuses</p> <p>Ülesanded on korrektselt täidetud.</p> <p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine on tagatud.</p>
--	---

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 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 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

Tehniline kõrgharidus (telekommunikatsioon, raadiotehnika või IT; magister - võib olla ka omandamisel)

6.2 TÖÖKOGEMUS

Erialane töökogemus 2 aastat ja juhtimiskogemus 1 aasta

- 6.3 AMETIALASED TEADMISED

- Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni (sealhulgas haldusmenetlust ja vääртеomenetlust 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 rakendamise, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine;
- 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 käsitsemise oskus;
- põhjalikud teadmised osakonna tegevusvaldkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine.

6.4 KEELED

- Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel;
- inglise ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel

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;
- konfliktsituatsioonide lahendamise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguestlust

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: