

**Ehitus- ja elektriosakonna spetsialist (elektripaigaldiste järelevalve)**

**AMETIJUHEND**

<b>1. AMETIKOHA KUULUVUS</b>	Ehitus-ja elektriosakond
<b>VAHETU JUHT</b>	Osakonna juhataja
<b>ALLUVAD</b>	Puudub
<b>ASENDAJA</b>	Osakonna (pea) spetsialist
<b>ASENDAB</b>	Osakonna (pea) spetsialist
<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Elektriohusseaduse ja sellest tulenevate rakendusmääruste ning teiste õigusaktide ja normatiivdokumentide täitmise riiklik järelevalve.
<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
3.1 Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ning muudest õigusaktidest.	Teenistuskohustused täidetud ilma rikkumisteta.
3.2 Teostab riikliku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ja vajadusel rakendab sunnivahendeid, koostab ja allkirjastab ettekirjutusi ja muid järelevalve akte.	Riiklik järelevalve ning sunnivahendi rakendamine õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohasel vormistatud.
3.3 Osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana oma tegevusvaldkonnas.	Väärteomenetlused 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 tekkepõhjuste 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>3.13 Teostab edasilükkamatuid menetlustoiminguid kriminaalmenetluses.</p>	<p>Ettepanekud õigusaktide ajakohastamiseks tehtud.</p> <p>Ettevõtete ja isikute parem valdkonna nõuete tundmine.</p> <p>Menetlustoimingud (vaatlus, kahtlustatava, tunnistaja või kannatanu ülekuulamine jms) läbiviidud vastavalt seadusandluses kehtestatud nõuetele.</p>
<p><b>4. VASTUTUS</b></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><b>5.ÕIGUSED</b></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 puuduvat täiendkoolitust;</p> <p>5.6 teha ettepanekuid paremaks töökorraldamiseks;</p> <p>5.7 keelduda talle antud ülesannete täitmisest, mis on seadusega vastuolus.</p>	
<p><b>6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE</b></p>	
<p><b>6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON</b> Erialane kõrgharidus.</p> <p><b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b> Erialane töökogemus 2 aastat.</p> <p><b>6.3 AMETIALASED TEADMISED</b> Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist; arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabeltötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus; üldised teadmised valdkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine.</p> <p><b>6.4 OSKUSED</b> Suhtlemisoskus ja korrektsus.</p> <p><b>6.5 KEELED</b> Eesti keele oskus C1 või sellele vastav tase; inglise ja vene keele oskus suhtlemistasemel; soovitav on teiste võõrkeelte oskus.</p> <p><b>6.6 ARVUTI</b> MS Office</p> <p><b>6.7 OLULISED VÕIMED JA ISIKSUSEOMADUSED</b> Algatus-, otsustus-, õppimisvõime ning pingetaluvus.</p>	
<p><b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b> Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguestlust.</p>	

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: