

Side- ja meediateenuste osakonna peaspetsialist numbrilubade menetlemise ja numeratsiooni kasutamise 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 |
| ASENDAB | Side- ja meediateenuste osakonna peaspetsialisti |
| 2. AMETIKOHA EESMÄRK | Tagatud õigeaegne ja korrektne numbrilubade väljaandmine, pikendamine ja muutmine. Tagada numeratsiooni kasutamise valdkonnas kehtestatud õigusaktide efektiivne ning nõuetekohane täitmine. |
| 3. TEENISTUSKOHUSTUSED | TÖÖTULEMUSED |
| 3.1. Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ning muudest õigusaktidest. | Teenistuskohustused täidetud ilma rikkumisteta. |
| 3.2 Menetleb numbrilubade taotlusi, valmistab ette numeratsiooni kasutamise õigust andvad otsused ning algatab nende kinnitamise protsessi. Vajaduse korral teavitab ITU-d (Rahvusvahelist Telekommunikatsiooni Liitu) Eestis kasutusele võetud numeratsioonist | Taotlused menetletud õigeaegselt ning korrektselt; taotleja omab soovitud numeratsioonile kasutamise luba ning ülevaadet numeratsiooni nõuetekohasest kasutamisest. ITU-l on ülevaade Eesti numeratsioonist. |
| 3.3 Tagab ning haldab õigustatud isikute juurdepääsu Numbri broneerimise andmekogule selles vastavatele toimingutele ja sisaldavale teabele. Broneerib numbriloo omanikele kasutusele antavad lühinumbrid ja tunnuskoovid. | Numbriloo omanik ja tema poolt volitatud isik omab juurdepääsu andmekogule temale on numbriloo alusel broneeritud soovitud numbrid, lühinumbrid või tunnuskoovid ning osaleb numbriliikuvuse protsessis. |
| 3.4 Algatab ning viib vajadusel läbi lühinumbri numbriloo väljaandmiseks avaliku konkursi (töötab välja konkursitingimused, võtab vastu pakkumised ning kuulutab välja konkursi võitja jms). | Taotletud lühinumbri numbriloo väljaandmiseks avalik konkurss korraldatud ning selle omanik välja selgitatud. |
| 3.5 Valmistab vajadusel ette numbriloo peatamise või selle kehtetuks tunnistamise otsused, algatab selle kinnitamise protseduuri ja informeerib sellest numbriloo omanikku. | Numbriloo peatamise või selle kehtetuks tunnistamise otsused on kooskõlastatud, allkirjastatud ning numbriloo omanikule vastav info edastatud. |
| 3.7 Kannab väljatöötatud protseduuri alusel numbrilubade menetlemisega seotud otsused ja sellega seotud vajaliku info Majandustegevuse | MTRis on olemas vajalik informatsioon numbrilubade menetlusega seotud otsuste kohta. Riiklik järelevalve ning sunnivahendi rakendamine |

| | |
|--|--|
| <p>Registrisse (MTR)</p> <p>3.8. Teostab riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle vastavates õigusaktides riiklikku järelevalvet teostavale ametnikule antud õiguste piires ning vajadusel rakendab sunnivahendit sh:</p> <p>3.8.1 Teostab järelevalvet numbri kasutamist ja valitavust reguleerivate õigusaktide ja numbriloaga kehtestatud nõuete täitmise üle.</p> <p>3.8.2 Kogub oma pädevuse ulatuses numeratsiooni kasutamise nõuete mittetäitmise kohta tõendeid ja andmeid ning fikseerib need.</p> <p>3.8.3 Lahendab numeratsiooni kasutamisega seotud kaebusi, probleeme ja vaidlusi ning vastab teabenõuetele ning küsimustikele.</p> <p>3.8.4 Viib läbi oma pädevuse piires haldusmenetlusi, sh. koostab ettekirjutusi, määrab nende täitmise tähtaegu ja kontrollib nende täitmist.</p> <p>3.9. Osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana oma tegevusvaldkonnas.</p> <p>3.10 Lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab teabenõuetele.</p> <p>3.11 Tagab ametile riikliku järelevalve teostamisel teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase teabe konfidentsiaalsuse.</p> <p>3.12 Koostab aruandeid, juhenddokumentide kavandeid ja kirjakavandeid.</p> <p>3.13 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava või volitatud töötaja ülesandeid. Tagab tema käsutuses oleva teabe ja isikuandmete saladuse vastavalt kehtestatud nõuetele</p> <p>3.14 Esindab TJA-d spetsialistina peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.</p> <p>3.15 Osaleb õigusaktide kehtestamise või kehtivate õigusaktide muutmise ja täiendamise ettepanekute väljatöötamisel.</p> | <p>õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohaselt vormistatud. Numeratsiooni kasutamine toimub vastavalt kehtestatud nõuetele.</p> <p>Numbri kasutamine on vastavuses õigusaktidega.</p> <p>Tõendus mittenõuetekohasest numeratsiooni kasutusest on olemas.</p> <p>Kaebused lahendatud, teabenõuded ja küsimustikud vastatud.</p> <p>Menetlused läbi viidud seadustest tulenevate nõuete kohaselt.</p> <p>Väärteomenetlused õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud.</p> <p>Kaebused lahendatud ja teabenõuetele õigeaegselt ja nõuetekohaselt vastatud.</p> <p>Informatsioon avaldatud vastavalt õigusaktidele.</p> <p>Ülesanded õigeaegselt täidetud.</p> <p>Andmekogus avaldatud informatsioon ajakohane. Teabe konfidentsiaalsus ja salastatus on tagatud.</p> <p>Parem haldussuutlikus ja ressursid tõhusamalt kasutatud. Informatsioon edastatud.</p> <p>Ettepanekud õigusaktide ajakohastamiseks tehtud.</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>3.16 Täidab osakonna juhataja, peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.</p> | <p>Juhised ja korraldused täidetud</p> |
| <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.</p> | |
| <p>5. ÕIGUSED 5.1 Taha 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.</p> | |
| <p>6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE</p> | |
| <p>6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON - Rakenduslik kõrgharidus (soovitavalt tehniline)</p> <p>6.2 TÖÖKOGEMUS - Avalikus sektoris vähemalt 1 aasta; - erialane töökogemus kuni 3 aastat.</p> <p>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 tundmine) 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.</p> <p>6.4 KEELED - Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; - ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.</p> <p>6.5 ARVUTI - Windows töökeskkond, MS Office</p> <p>6.6 OLULISED VÕIMED JA ISIKUSEOMADUSED - Algatusvõime ja iseseisvus; - rutiinitaluvusvõime; - usaldusväärsus ja korrektsus; - otsustus- ja vastutusvõime.</p> | |
| <p>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguvestlust.</p> | |

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: