

Tehnikaosakonna nõunik

AMETIJUHEND

1. AMETIKOHA KUULUVUS	Tehnikaosakond
VAHETU JUHT	Osakonna juhataja
ALLUVAD	puuduvad
ASENDAJA	Tehnikaosakonna juhataja
ASENDAB	Tehnikaosakonna juhatajat
2. AMETIKOHA EESMÄRK	<p>Tehnikaosakonna tegevust reguleerivate juhendite ja tööprotsesside kaasajastamine ja arendamine; osakonna haldusaktide ja tegevuse õigusaktidele vastavuse tagamine; osalemine osakonna tegevusvaldkondi puudutavate õigusaktide eelnõude ja lepingute projektide väljatöötamisel.</p> <p>Mõõteseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide ning teiste antud valdkonda puudutavate õigusaktide täitmise üle riikliku järelevalve teostamine.</p>
3. TEENISTUSKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
<p>3.1 juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest;</p> <p>3.2 korraldab osakonna tegevusvaldkondi puudutavate õigusaktide ettepanekute väljatöötamist ja kontrollib ettepanekute vastavust teistele õigusaktidele ja normitehnika eeskirjale;</p> <p>3.3 Kontrollib tehnikaosakonna väärtemenetluste ja haldusmenetluste (sh järelevalvemenetluste) kvaliteeti ja juhendab menetluste läbiviimist. Teostab riiklikku järelevalvet ning viib läbi väärtemenetlusi</p>	<p>Teenistuskohustused täidetud ilma rikkumisteta</p> <p>Riiklik järelevalve ning sunnivahendi rakendamine õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohaselt vormistatud</p> <p>Menetlused on õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud</p>

kohtuvälise menetlejana oma tegevusvaldkonnas;

3.4 Lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab teabenõuetele, selgitustaotlustele ning märgukirjadele;

3.5 Nõustab osakonna teenistujaid mõtteseaduse alastes küsimustes. Annab mõtteseaduse probleemide kohta kirjalikke arvamusi. Esindab vajadusel osakonna tegevust puudutavates õigusvaidlustes ametit kohtus.

3.6 Täidab osakonna juhataja, peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid ja ametikoha eesmärgist tulenevaid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest;

3.7 Ühtlustab osakonna õiguspraktikat (koostab ja kaasajastab juhendeid, töötab välja ja kaasajastab dokumentide malle, tagab juhendite ja mallide kasutamise);

3.8 Esindab TJA-d riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;

3.9 Tagab ametile riikliku järelevalve teostamisel teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase teabe konfidentsiaalsuse;

3.10 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu/infosüsteemi vastutava/volitatud töötleja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid;

3.11 Osaleb oma valdkonna teavitus- ja koolitustegevuses.

Kaebused on lahendatud ja teabenõuetele, selgitustaotlustele ning märgukirjadele õigeaegselt vastatud.

Teenistujad saavad vajalikku abi. TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Dokumendid õigeaegselt esitatud. Vajaliku informatsiooni liikumine tagatud.

Juhised ja korraldused on täidetud

Osakonna tööprotsessidega seotud dokumentide mallid ja juhendid on ühtlustatud ning menetlused läbi viidud vastavalt juhenditele.

TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine tagatud.

Informatsioon on avaldatud vastavalt õigusaktidele.

Andmekogus avaldatud informatsioon on ajakohane.

Kliendid ja teenistujad on koolitatud ja nõustatud.

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

Kõrgharidus.

6.2 TÖÖKOGEMUS

Valdkonnas töötamise kogemus 2 aastat

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 tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;
- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamise võimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- põhjalikud teadmised osakonna tegevusvaldkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine.

6.4 OSKUSED

- kirjalik ja suuline väljendusoskus
- nõustamisoskus
- konfliktsituatsioonide lahendamise oskus
- B-kat autojuhiloa

6.5 KEELED

- eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel
- kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel

6.6 ARVUTI

Windows töökeskkond, MS Office

6.7 OLULISED VÕIMED JA ISIKSUSEOMADUSED

- algatus- ja otsustusvõime
- analüüsivõime ja täpsus
- kohusetunne
- hea suhtlemisoskus

- hea stressitaluvus
- usaldusväärsus

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: