

**Tehnilise Järelevalve Ameti Tehnikaosakonna peaspetsialist lifti ja köistee ohutuse alal**

**AMETIJUHEND**

<b>1. AMETIKOHA KUULUVUS</b>	Tehnikaosakond
<b>VAHETU JUHT</b>	Osakonna juhataja
<b>ALLUVAD</b>	Puuduvad
<b>ASENDAJA</b>	Osakonna peaspetsialist masina ohutuse alal
<b>ASENDAB</b>	Osakonna peaspetsialisti masina ohutuse alal
<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Seadme ohutuse seadusest ja ehitusseadustikust tulenevate nõuete ning teiste antud valdkondi puudutavate õigusaktide, sh toote nõuetele vastavuse seaduse ja normdokumentide täitmise üle riikliku järelevalve teostamine oma pädevuse piires.
<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
3.1. Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest.	Teenistuskohustused täidetud ilma rikkumisteta.
3.2. Teostab riiklikku järelevalvet seadme ohutuse seaduse ja ehitusseadustiku ja nimetatud seadustega reguleeritud objektide või tegevuste suhtes nõuete täitmise üle vastavates õigusaktides riiklikku järelevalvet teostavale ametiisikule antud õiguste piires ning vajadusel rakendab sunnivahendit.	Riiklik järelevalve ning sunnivahendi rakendamine õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohaselt 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 väljaselgitamisel.	Avariide ja õnnetusjuhtumite tekkepõhjuste välja selgitatud.
3.5 Lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab teabenõuetele.	Kaebused lahendatud ja teabenõuetele õigeaegselt ja nõuetekohaselt vastatud.
3.6 Teeb koostööd TJA teiste struktuurüksustega ja muude ametkondadega ning isikutega. Nõustab oma tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete ettevalmistusel.	Parem haldussuutlikus ja ressursid tõhusamalt kasutatud. Informatsioon edastatud.
3.7 Tagab konfidentsiaalsuse ametialaselt omandatud infole.	Informatsioon avaldatud vastavalt õigusaktidele.
3.8 Täidab osakonna juhataja, peadirektori või tööstusohutuse teenistuse juhi poolt temale antud juhised ja korraldused või teatab nende täitmise takistustest.	Juhised ja korraldused täidetud.
3.9 Koostab aruandeid, juhenddokumentide ja kirjade kavandeid.	Dokumendid õigeaegselt esitatud.
3.10 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu	Andmekogus avaldatud informatsioon ajakohane.

<p>vastutava või volitatud töötaja ülesandeid.</p> <p>3.11 Esindab TJA-d spetsialistina peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.</p> <p>3.12 Osaleb õigusaktide kehtestamise või kehtivate õigusaktide muutmise ja täiendamise ettepanekute väljatöötamisel.</p> <p>3.13 täidab järelevalve infosüsteemi (JVIS) tööstusohutuse teenistuse administraatori ülesandeid</p>	<p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine tagatud.</p> <p>Ettepanekud õigusaktide ajakohastamiseks tehtud</p> <p>Ettepanekud süsteemi arenduste osas õigeaegselt esitatud ja muudatused süsteemi kasutamiseks õigeaegselt sisestatud</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> Kõrgharidus (soovitavalt tehnikaalane).</p> <p><b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b> Soovitavalt valdkonnas vähemalt 3 aastat.</p> <p><b>6.3 AMETIALASED TEADMISED</b> - 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, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamise kohta, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine; - 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.</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.</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></p>	
<p>Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.</p>	

**Vahetu juht:**

**Ametikoha täitja:**