

Sideturuosakonna juhataja

AMETIJUHEND

1. AMETIKOHA KUULUVUS	Elektroonilise side teenistuse sideturuosakond
VAHETU JUHT	Elektroonilise side teenistuse juhataja - peadirektori asetäitja
ALLUVAD	Sideturuosakonna teenistujad
ASENDAJA	Sideturuosakonna juhataja asetäitja
ASENDAB	Sideturuosakonna juhataja asetäitjat
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Juhtida ja koordineerida osakonna tegevusi, tagamaks regulatsiooni rakendamine ja riikliku järelevalve läbiviimine kooskõlas TJA tegevust reguleerivate õigusaktide nõuetega. Esindada TJA-d välisriikide järelevalveasutustes, rahvusvahelistes organisatsioonides ja Euroopa Liidu institutsioonides. Tagada elektroonilise side valdkonna turusituatsiooni jälgimine ja analüüsimine. Tagada euroopa ühenduse regulatsiooni väljatöötamisel, muutmisel ja rakendamisel Eesti elektroonilise side turu huvide esindamine ja vajadusel kaitse.
3. TEENISTUSKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
3.1 Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest.	Teenistuskohustused täidetud ilma rikkumisteta.
3.2 Teostab riikliku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle vastavates õigusaktides riiklikku järelevalvet teostavale ametnikule antud õiguste piires ning vajadusel rakendab sunnivahendit.	Riiklik järelevalve ning sunnivahendi rakendamine õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid nõuetekohasel vormistatud.
3.3 Korraldada elektroonilise side seaduse rakendamine ja märkimisväärse turujõuga ettevõtja (MTE) määramise protsessi väljatöötamine, läbiviimine ja rakendamine elektroonilise side reguleeritud turgudel.	MTE protsessid reguleeritavatel elektroonilise side turgudel on läbi viidud.
3.4 Korraldada elektroonilise side valdkonna juurdepääsu ja sidumise alase regulatsiooni ja järelevalve teostamine ning korraldamine, sh MTE juurdepääsu, sidumisega, hinnaregulatsiooni ja läbipaistvusega seotud kohustuste	Järelevalve MTEle kehtestatud kohustuste rakendamise ja järgimise üle on tagatud.

<p>kehtestamine, muutmine ja järelevalve.</p> <p>3.5 Osaleb TJA eelarve koostamisel.</p> <p>3.6 Osaleb vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana oma tegevusvaldkonnas.</p> <p>3.7 Juhib osakonda ja tagab osakonna töö efektiivsuse; jaotab teenistusülesanded osakonna ametnike vahel; koostab ametijuhendid; koostab tööplaani, korraldab ja jälgib selle täitmist. analüüsib osakonna koolitusvajadusi ning esitab vajadusel vastavad ettepanekud; tagab koostöö TJA teiste struktuuriüksustega.</p> <p>3.8 Jälgib ja korraldab osakonnasiseste aruannete koostamist ning esitamist.</p> <p>3.9 Analüüsib õigusakte, sh jälgib Euroopa Liidu elektroonilise side alaseid õigusakte ja nende välja töötamist. ning vajadusel korraldab muudatuseettepanekute väljatöötamist</p> <p>3.10 Hindab osakonna ametnike töötulemusi; viib läbi osakonna teenistujatega arenguvestlusi ja katseaja lõpuvestlusi; teeb ettepanekuid ametnike ergutamiseks, karistamiseks, edutamiseks, üleviimiseks, lisatasude määramiseks.</p> <p>3.11 Korraldab MTE analüüsi protsessi läbiviimise; vajadusel muudab protsessi läbiviimise protseduure ja ajakava.</p> <p>3.12 Korraldab ettevõtjatele elektroonilise side valdkonnaga seotud kohustuste kehtestamist, kohustustest vabastamist ja nende kohustuste täitmise kontrolli.</p> <p>3.13 Korraldab elektroonilise side valdkonna arengu kohta teabe laekumise ja analüüsi.</p> <p>3.14 Korraldab sideettevõtjate vaheliste kaebuste või lepitusmenetluse läbiviimist.</p> <p>3.15 Korraldab universaalteenusega seotud regulatsiooni rakendamist.</p> <p>3.16 Korraldab BERECi ja EK küsimustike siseriikliku kogumise ja analüüsi ning edastamise BERECile</p> <p>3.17 Täidab peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.</p> <p>3.18 Organiseerib rahvusvahelist koostööd osakonna tegevusvaldkonnas. Esindab TJA riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne</p> <p>3.19 Esindab TJA-d peadirektori volituse alusel kohtus.</p> <p>3.20 Tagab ametile riikliku järelevalve teosta-</p>	<p>Eelarve on koostatud õigeaegselt, osakonna vajadused kajastavad eelarves.</p> <p>Vääртеomenetlused õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud.</p> <p>Osakonna töö toimib efektiivselt; ülesannete kiire täitmine, osakonna ja TJA töö tulemuslikkuse ja efektiivsuse kasv. Teenistusülesanded on jaotatud ametnike vahel optimaalselt.</p> <p>Osakonnasisesed aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt. Ettepanekud õigusaktide muutmiseks on tehtud. Vajadusel arvestatakse elektroonilise side alaste regulatsiooni põhimõtete väljatöötamisel Euroopa Liidu arengusuundadega.</p> <p>Arenguvestlused on õigeaegselt läbi viidud; osakonna ametnike töötulemused on objektiivselt hinnatud. Vastavad dokumendid õigeaegselt koostatud ja esitatud.</p> <p>Elektroonilise side turgudel on tuuranalüüsid tähtaegselt läbi viidud; analüüsi protsess ja ajakava on korrigeeritud.</p> <p>Elektroonilise side turu regulatsiooniks vajalikud ettevõtjate kohustused on kehtestatud ja kohustuste järelevalve tagatud.</p> <p>Ülevaade elektroonilise side valdkonna arengust on olemas.</p> <p>Kaebused on lahendatud tähtajaks ja vastavalt nõuetele. Lepitusmenetlused on läbi viidud.</p> <p>Universaalteenuse seotud regulatsioon on lähtuvalt turu vajadustest ja alustes rakendatud.</p> <p>Küsimustikud on edastatud, andmed kogutud ja kontrollitud ning tähtaegselt edastatud BERECile ja Euroopa Komisjonile. Ülesanded korrektselt täidetud.</p> <p>Eesti huvid on rahvusvahelisel tasandil kaitstud</p> <p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine tagatud</p> <p>Informatsioon avaldatud vastavalt õigusak-</p>
--	--

<p>misel teatavaks saanud konfidentsiaalse teabe saladuses hoidmise;</p> <p>3.21 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu/infosüsteemi vastutava/volitatud töötleja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid;</p> <p>3.22 Osaleb oma valdkonna teavitus- ja koolitustegevuses.</p>	<p>tidele.</p> <p>Dokumendid õigeaegselt esitatud.</p> <p>Kliendid ja teenistujad koolitatud ja nõustatud.</p>
<p>4. VASTUTUS</p> <p>4.1 vastutab 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>5.ÕIGUSED</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 puudutavat täiendkoolitust;</p> <p>5.6 teha ettepanekuid paremaks töökorraldamiseks;</p> <p>5.7 keelduda talle antud ülesannete täitmisest, mis on seadusega vastuolus.</p>	
<p>6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE</p>	
<p>6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kõrgem tehniline haridus (3+2) <p>6.2 TÖÖKOGEMUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - erialane töökogemus 3-5 aastat - juhtimiskogemus 1-3 aastat <p>6.3 AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED</p> <ul style="list-style-type: none"> - riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni 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 otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis; - 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 kasutamisevõimadustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; - põhjalikud teadmised valdkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine. <p>6.4 KEELED</p> <ul style="list-style-type: none"> - eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel - kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega või ühe võõrkeele oskus kõrgtasemel 	

6.5 ARVUTI

- Windows töökeskkond, MS Office

6.6 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:**