

Side- ja meediateenuste osakonna juhataja

AMETIJUHEND

| | |
|---|---|
| 1. AMETIKOHA KUULUVUS | Side- ja meediateenuste osakond |
| VAHETU JUHT | Elektroonilise side teenistuse juhataja - peadirektori asetäitja |
| ALLUVAD | Side- ja meediateenuste osakonna teenistujad |
| ASENDAJA | Side- ja meediateenuste osakonna juhataja asetäitja |
| ASENDAB | Side- ja meediateenuste osakonna juhataja asetäitjat |
| 2. AMETIKOHA EESMÄRK | Osakonna juhtimine. Korraldada sideteenuste osutamisele ja sidevõrkudele kehtestatavate nõuete väljatöötamist ja nende rakendamist, ning järelevalve teostamist sideteenuste osutamisele ja sidevõrkudele kehtestatud nõuete täitmise üle. Korraldada numeratsiooniresursi planeerimist ja haldamist ning usalduteenuste osutajatele tegevuslubade väljastamist ja järelevalvet infoühiskonnateenuse osutamise üle. Meediateenuste regulatsiooni rakendamine ja järelevalve korraldamine. |
| 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 riiklikku 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 Osaleb TJA eelarve koostamisel ja korraldab TJA tulude laekumise jälgimise ja nende analüüsimise. | Eelarve on koostatud õigeaegselt, osakonna vajadused kajastuvad eelarves. |
| 3.4 Osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetleja- | Väärteomenetlused õiguspäraselt ja nõuetekoha- |

| | |
|--|--|
| <p>na oma tegevusvaldkonnas.</p> <p>3.5 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 ettepanekud; tagab koostöö TJA teiste struktuuriüksustega.</p> <p>3.6 Jälgib ja korraldab osakonnasiseste aruannete koostamist ning esitamist.</p> <p>3.7 Analüüsib õigusakte ning vajadusel korraldab muudatusettepanekute väljatöötamist.</p> <p>3.8 Hindab osakonna ametnike töötulemusi; viib läbi osakonna teenistujatega arenguveestlusi ja katseaja lõpuvestlusi; teeb ettepanekuid ametnike ergutamiseks, karistamiseks, edutamiseks, üleviimiseks, lisatasude määramiseks.</p> <p>3.9 Korraldab sideteenuse osutajate majandustegevusteadetega seotud menetlusi.</p> <p>3.10 Korraldab järelevalvet usaldusteenus osutamise üle.</p> <p>3.11 Korraldab tehnilise järelevalve tarvis vajaliku riist- ja tarkvara arendamist ning hankimist.</p> <p>3.12 Korraldab numeratsiooniresursi pikaajalist ja efektiivset planeerimist.</p> <p>3.13 Korraldab numbri liikuvuse toimimise jälgimist ning kehtestatud nõuete täitmise üle järelevalve teostamist.</p> <p>3.14 Korraldab usaldusteenus osutajate tegevuslubade menetlemist ning nende usaldusnimekirja kandmist.</p> <p>3.15 Korraldab järelevalvet infoühiskonna teenuse seaduses sätestatud nõuete täitmise üle</p> <p>3.16 Korraldab sideteenus osutamisele ja sidevõrkudele kehtestatavate nõuete väljatöötamist ja rakendamist</p> | <p>selt 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.</p> <p>Ettepanekud õigusaktide muutmiseks on tehtud.</p> <p>Arenguveestlused on õigeaegselt läbi viidud; osakonna ametnike töötulemused on objektiivselt hinnatud. Vastavad dokumendid õigeaegselt koostatud ja esitatud.</p> <p>Kõik majandustegevusteadet on õigeaegselt menetletud ja andmed majandustegevuse registris korrektsed.</p> <p>Usaldusteenusid osutatakse nõuetekohaselt.</p> <p>On olemas vajalik riist ja -tarkvara tehnilise järelevalve teostamiseks.</p> <p>Pidev ülevaade numeratsiooni kasutamise arengusuundadest ja numeratsiooni kasutamine on kajastatud Eesti numeratsiooniplaanis.</p> <p>Numbriliikuvus toimib tõrgeteta ja õigusaktidega kooskõlas.</p> <p>Usaldusteenus osutajad tegutsevad loa alusel ja on kantud usaldusnimekirja.</p> <p>Tagatud on infoühiskonna teenuse seaduses sätestatud nõuete täitmine, kaebused lahendatud.</p> <p>Vajalikud nõuded sideteenus osutamisele ja sidevõrkudele on väljatöötatud ja rakendatud.</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>3.17 Korraldab järelevalvet sideteenustele ja võrkudele kehtestatud nõuete täitmise üle.</p> <p>3.18 Korraldab meediateenuste lubade väljastamist.</p> <p>3.19 Korraldab järelevalvet meediateenuste nõuetele vastavuse üle.</p> <p>3.20 Annab haldusakte numbrilubade väljastamiseks, muutmiseks, pikendamiseks, kehtivuse peatamiseks ja kehtetuks tunnistamiseks.</p> <p>3.21 Täidab peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.</p> <p>3.22 Organiseerib rahvusvahelist koostööd osakonna tegevusvaldkondades.</p> <p>3.23 Esindab TJA-d peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne. Osaleb oma valdkonna koolitustegevuses</p> <p>3.24 Korraldab järelevalvet elutähtsate sideteenuste toimepidevuse tagamise üle ning aruandlust elutähtsa teenuse seisust.</p> | <p>Tagatud on sideteenuse osutajate tegutsemine ja teenuste osutamine vastavalt kehtestatud nõuetele.</p> <p>Meediateenuste load on väljastatud õigeaegselt vastavuses kehtiva regulatsiooni ja kultuuriministri suunistega. Vajadusel korraldatud konkurss.</p> <p>Meediateenuseid osutatakse nõuetekohaselt.</p> <p>Load väljastatud õiguspäraselt ja tähtaegselt.</p> <p>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>Järelevalve ning muud hädaolukorra seadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest TJA-le tulenevad ülesanded on nõuetekohaselt täidetud.</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

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

Kõrgem tehniline haridus (3+2)

6.2 TÖÖKOGEMUS

erialane töökogemus 3-5 aastat
juhtimiskogemus 1-3 aastat

6.3 AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED

- 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 kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- põhjalikud teadmised valdkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine.

6.4 KEELED

- 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: