

**Sagedushalduse osakonna peaspetsialist elektroonilise side – ja turujärelevalve ning teavituste alal**

**AMETIJUHEND**

<b>1. AMETIKOHA KUULUVUS</b>	Sagedushalduse osakond
<b>VAHETU JUHT</b>	Sagedushalduse osakonna juhataja
<b>ALLUVAD</b>	Puuduvad
<b>ASENDAJA</b>	Osakonna juhataja poolt määratud SHO peaspetsialist/spetsialist
<b>ASENDAB</b>	Osakonna juhataja poolt määratud SHO peaspetsialist/spetsialist Aparatuuri osakonna spetsialisti
<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Turule lastava ja kasutusele võetava aparatuuri ning raadiosageduste kasutuse üle järelevalve teostamine; raadioseadmete turule laskmise teavituste menetlemine.
<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 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 on õiguspäraselt ja nõuetekohaselt teostatud ning haldusaktid on nõuetekohaselt vormistatud.
3.3. Osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana oma tegevusvaldkonnas.	Väärteomenetlused on õiguspäraselt ja nõuetekohaselt läbi viidud ning sellega seotud dokumendid nõuetekohaselt vormistatud.
3.4. Lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab teabenõuetele.	Kaebused lahendatud ja teabenõuetele õigeaegselt vastatud.
3.5 Tagab ametile riikliku järelevalve teostamisel või muude ametiülesannete täitmise käigus teatavaks saanud äri- ja tehnikaalase teabe konfidentsiaalsuse.	Informatsioon avaldatud vastavalt õigusaktidele.

<p>3.6. Koostab aruandeid, juhenddokumentide kavandeid ja kirjakavandeid.</p> <p>3.7. Esindab TJA-d spetsialistina peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.</p> <p>3.8. Täidab osakonna juhataja, peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.</p> <p>3.9. Teeb koostööd TJA teiste struktuurüksustega ja muude ametkondadega ning isikutega. Nõustab oma tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel, teabepäevade ettevalmistamisel ja läbiviimisel.</p> <p>3.10. Teeb koostööd Maksu- ja Tolliametiga aparatuuri kolmandatest riikidest Eestisse toomise osas.</p> <p>3.11. Osaleb turujärelevalve protseduuride väljatöötamisel.</p> <p>3.12. Korraldab ja teostab turujärelevalvet, järelevalvet raadiosaateseadmete ja raadiosageduste kasutamise seaduslikkuse üle, sh sageduslubade tingimuste täitmise üle.</p> <p>3.13. Nõustab raadioseadmetest teavitajaid ja tootjaid raadioseadmete ja nendest teavitamise nõuete osas.</p> <p>3.14. Võtab vastu ja lahendab raadiohäireteateid.</p> <p>3.15. Selgitab välja raadiohäirete põhjused ning rakendab abinõud nende kõrvaldamiseks</p> <p>3.16. Lahendab raadioseadmete turulelaskmise kavatsusest teavitamisega seotud ülesandeid ja ajakohastab teadete alusel raadioseadmete andmekogu.</p>	<p>Juhised ja korraldused täidetud.</p> <p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine on tagatud, ülevaated ja kokkuvõtted on esitatud.</p> <p>Ülesanded on korrektselt täidetud.</p> <p>Parem haldussuutlikkus ja ressursid on tõhusamalt kasutatud. Informatsioon on edastatud.</p> <p>Maksu- ja Tolliametiga on olemas tõhus koostöö.</p> <p>Turujärelevalve protseduurid on välja töötatud.</p> <p>Turujärelevalve on tõhus ning raadiosageduste kasutamine on efektiivne ja kooskõlas kehtivate seadusandlike aktidega ning sageduskasutus on kooskõlas sageduslubade tingimustega.</p> <p>Teavitajad ja tootjad on raadioseadmete turule laskmise teavituste esitamise nõuetest informeeritud.</p> <p>Raadiohäired on lahendatud.</p> <p>Raadiosagedusalade kasutamise efektiivsus tagab raadiohäirete tekkepõhjuste vähenemise.</p> <p>Teavitajat on informeeritud turule mittelaskmise põhjustest.</p>
<p><b>4. VASTUTUS</b></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><b>5.ÕIGUSED</b></p>	

- 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 puuduvat 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**

- Erialane diplomiõpe/rakenduslik kõrgharidus.

### **6.2. TÖÖKOGEMUS**

- Erialane kogemus 1 aasta.

### **6.3. AMETIALASED TEADMISED**

- Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni (sealhulgas haldusmenetlust ja vääртеomenetlust 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 rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine;
- 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.

### **6.4. KEELED**

- Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel;
- inglise ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

### **6.5. ARVUTI**

- Windows töökeskkond, MS Office.

### **6.6. OLULISED VÕIMED JA ISIKUSEOMADUSED**

- Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- kirjalik ja suuline väljendusoskus;
- nõustamisoskus.

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguestlust.

**Vahetu juht:**

**Ametikoha täitja:**