

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Tooteohutuse büroo
1.2.	Ametinimetus	Tehnoloogia nõunik
1.3.	Valdkond	Tehnoloogia ja tooteohutus
1.4.	Kellele allub	Tooteohutuse büroo juhataja
1.5.	Alluvad	Puuduvad
1.6.	Keda asendab	Tooteohutuse büroo juhataja ja teenistujad
1.7.	Asendaja	Tooteohutuse büroo juhataja ja teenistujad

2. Teenistuskoha eesmärk

Ameti pädevuse piires tagada tehisintellekti määruse (EL) 2024/1689, selle rakendusseaduse, sellega seotud tootenõuete regulatsioonide ja muude seotud asjakohaste õigusaktide tõhus ning koordineeritud rakendamine, sh osalemine rakendamiseks vajalike protsesside väljatöötamises, ülesehitamises ja juurutamises.

Eelpool nimetatud tegevus täidab Euroopa Regionaalarengu Fondi programmist kaasrahastatud projekti, ettevõtlus- ja infotehnoloogiaministri 14.03.2023 käskkirja nr 44, „Toetuse andmise tingimused digiriigi alusbaasi kindlustamise, digiriigi arenguhüpete hoogustumise ning küberruumi turvalisuse tagamise toetamiseks“ alusel tegevusega „Tehisintellekti määruse rakendamise“ seotud ülesandeid.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. tagab tehisintellekti määruse, selle rakendusseaduse, toote nõuetele vastavuse seaduse ning muude asjakohaste õigusaktidega seotud toimingute õiguspärasuse;
- 3.2. nõustab ja juhendab tooteohutuse büroo ning vajadusel muude struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse piires;
- 3.3. juhendab ameti teenistujaid haldus- ja väärteomenetluste (sh järelevalvemenetluste) läbiviimise juurutamisel;
- 3.4. koostab ja kooskõlastab haldusakte jm dokumente oma pädevuse piires;
- 3.5. osaleb vaidemenetluses, sh vajadusel koostab vaideotsused ja teeb muid vaidemenetluses vajalikke menetlustoiminguid;
- 3.6. vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele jm pöördumistele (sh rahvusvahelistele) oma pädevuse piires;
- 3.7. kontrollib lepingute seaduslikkust ning vajadusel valmistab ette lepingute projektid;
- 3.8. koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 3.9. ühtlustab büroo menetluspraktikaid, sh koostab ja kaasajastab menetlusjuhendeid, töötab välja ja kaasajastab menetlusedokumentide ja lepingute malle oma tegevusvaldkonna piires;
- 3.10. vajadusel viib läbi koolitusi oma pädevuse piires;

- 3.11. vajadusel töötab välja õigusaktide kehtestamise, muutmise ja täiendamise ettepanekuid ning kontrollib nende vastavust teistele õigusaktidele ja normitehnika eeskirjale;
- 3.12. vahetu juhi korraldusel esindab Ametit õigusvaidlustes ja kohtumenetlustes;
- 3.13. vahetu juhi korraldusel esindab ametit riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 3.14. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega, sh Euroopa Liidu institutsioonide ja teiste liikmesriikide järelevalveasutustega, eesmärgiga tagada tehisintellekti määruse ühtne kohaldamine;
- 3.15. vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 3.16. peadirektori volitusel esindab asutust kohtus;
- 3.17. esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 3.18. täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 3.19. täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 3.20. täidab vahetu juhi ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

4. Õigused:

- 4.1. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. esindada oma vastutusallas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 4.3. kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele;
- 4.4. teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda büroo tööd puudutavate otsuste langetamisel;
- 4.5. kasutada järelevalve otsuste tegemisel kaalutusõigust;
- 4.6. allkirjastada büroo tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires;
- 4.7. omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.8. taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus:

- 5.1. vastutab ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2. vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest;
- 5.3. vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel;
- 5.4. vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Avaliku võimu volitused:

- 6.1. haldusaktide andmine ja toimingu sooritamise otsustamine;
- 6.2. riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- 6.3. vääртеomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- 6.4. ameti esindamine kohtumenetluses vastavalt volitustele.

7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid:

Haridus	Teise astme õiguslane kõrgharidus
Töökogemus	Töökogemus õigusnõustamise valdkonnas vähemalt 2 aastat
Keeleoskus	Eesti keel C1 tasemel, inglise keel vähemalt B2 tasemel

7.1. Teadmised ja oskused:

- 7.1.1. valdkonna õigusaktide tundmine, sh orienteerumine rahvusvahelistes õigusaktides;
- 7.1.2. hea analüüsivõime ja võime argumenteeritud otsuseid langetada;
- 7.1.3. töö, sh tööaja, iseseisev planeerimise oskus;
- 7.1.4. võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas;
- 7.1.5. hea suhtlemisoskus, enesekehtestamise oskus;
- 7.1.6. korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 7.1.7. riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada;
- 7.1.8. arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.

8. Isikuomadused ja võimed:

- 8.1. proaktiivsus töösse suhtumisel;
- 8.2. algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult;
- 8.3. äga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh põhjus-tagajärg seoste mõistmine;
- 8.4. kohusetunne ja korrektsus;
- 8.5. hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi;
- 8.6. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 8.7. usaldusväärus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ühiskonna huvidele.

9. Ametnikul on keelatud:

- 9.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 4 või korrupsioonivastase seaduse § 7 lõike 1 punktide 1 ja 4 tähenduses;
- 9.2. tegeleda kõrvaltegevusega, mis kattub tema teenistusülesannetega või võib tekitada huvide konflikti või kahjustada ameti sõltumatust ja usaldusväärust;
- 9.3. osaleda haldusmenetluses või otsuse tegemisel, kui esineb haldusmenetluse seaduse § 10 tähenduses taandamise alus;
- 9.4. rikkuda muid avaliku teenistuse seadusest, korrupsioonivastasest seadusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid huvide konflikti vältimise piiranguid.

10. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktidest või töökorralduslikest vajadustest tulenevalt. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek avaliku teenistuse

seaduses sätestatud juhtudel, näiteks kui oluliselt muutuvad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või teenistusülesanded või nende maht. Ametijuhendi tutvumisega dokumendihaldussüsteemis kinnitab teenistuja, et kohustub täitma selles sätestatud kohustusi ja nõudeid.