

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Tooteohutuse büroo
1.2.	Ametinimetus	Tehnoloogia ekspert
1.3.	Valdkond	Tehnoloogia
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

Peamine eesmärk on tehisaru usaldusväärsuse ja vastavuse tagamine järelevalve- ja liivakastitegevuste kaudu. Lisaks on eesmärgiks tehisintellekti järelevalvekoostöö võimekuse arendamine, rakendamine ja koordineerimine, sh rahvusvahelisel tasandil ning tehisintellekti riikliku järelevalvevõimekuse arendamine, rakendamine ja koordineerimine. Eesmärki teostakse ning sellega seotud toiminguid tehakse tehisintellekti ja sellega seotud toodete ohutuse regulatsioonide alusel.

Vajadusel riikliku järelevalve teostamine ning sellega seotud toimingud tehisintellekti ja toodete ohutuse valdkonnas, lähtudes Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusest 2024/1689 tehisintellekti kohta (tehisintellekti määrus), toote nõuetele vastavuse seadusest ning muudest asjakohastest õigusaktidest.

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. koordineerib tehisintellekti määruse alast järelevalvet ja koostööd Eesti järelevalveasutuste vahel ning panustab järelevalve protsesside arendamisse ja rakendamise ühtlustamisse;
- 3.2. teostab teistest riikidest imporditavate toodete nõuetele vastavuse hindamist koostöös Maksu- ja Tolliametiga tehisintellekti nõuete tuvastamiseks;
- 3.3. arendab koostööd Euroopa Liidu liikmesriikide ja institutsioonidega ning esindab asutust rahvusvahelistes ja riigisisestes töögruppides ning võrgustikes;

- 3.4. tagab tehisintellekti määrusega seotud aruandluskohustuste täitmise ning koostab aruandeid, statistikat ja juhenddokumente jt materjale oma tegevusvaldkonnas;
- 3.5. analüüsib järelevalvealast teavet ning viib läbi riskihindamiste ja tehnilise dokumentatsiooni hindamisi, tehes põhjendatud järeldusi ning ettepanekuid järelevalve tõhustamiseks tehisintellekti määrusega seoses;
- 3.6. osaleb tehisintellekti standardite ja juhendmaterjalide väljatöötamises ning rakendamises;
- 3.7. korraldab ja viib läbi koolitusi ning infopäevi järelevalveasutustele ja koostööpartneritele ning osaleb teavitustegevuses sh infomaterjalide koostamises tehisintellekti määrusega seoses;
- 3.8. pakub vajadusel teistele järelevalveasutustele tehisintellekti määruse kohaldamisel tehnilist ekspertiisi järelevalve teostamiseks;
- 3.9. hindab tehisintellekti süsteemide ja nendega seotud tehnoloogiate vastavust, turvalisust, usaldusväärsust, riskitasemeid sh andmestike kallutatust ja läbipaistvust;
- 3.10. teostab vajadusel oma pädevuse piires riiklikku järelevalvet, hindab andmestike kallutatust ja vastavust nõuetele ning osaleb sunnivahendite rakendamisel, piiriülestes järelevalvemenetlustes ja kohtuvälise menetlejana väärteomenetluses;
- 3.11. lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebusi, vihjeid jm teateid (sh rahvusvahelisi) ja vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele, väärteoteadetele ning muudele pöördumistele;
- 3.12. osaleb (siht)uuringute ja küsitluste planeerimisel, koordineerimisel ja kogutud teabe analüüsimisel;
- 3.13. osaleb uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel mh panustab strateegiate uuendamisse seoses tehisintellekti kasutamisega Eestis;
- 3.14. vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 3.15. peadirektori volitusel esindab asutust kohtus oma pädevuse piires;
- 3.16. täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 3.17. täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 3.18. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 3.19. 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 toimingute sooritamise otsustamine;
- 6.2. riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- 6.3. väärteomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- 6.4. ameti esindamine kohtumenetluses vastavalt volitustele.

7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid:

Haridus	Vähemalt esimese astme kõrgharidus (infotehnoloogia, andmeteaduse, masinõppe, arvutiteaduse või muu asjakohane tehniline erialal)
Töökogemus	Vähemalt 2- astane töökogemus sarnasel tööl või seotud valdkonnas
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. teadmised tehisintellekti ja toodete ohutuse (või valmisolek omandada see teadmine) valdkonnas;
- 7.1.3. hea analüüsivõime ja võime argumenteeritud otsuseid langetada;
- 7.1.4. töö, sh tööaja, iseseisev planeerimise oskus;
- 7.1.5. võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas;
- 7.1.6. hea suhtlemisoskus, enesekehtestamise oskus;
- 7.1.7. korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 7.1.8. riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada;
- 7.1.9. 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. usaldusväärsus, 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 korruptsioonivastase 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, korruptsioonivastase 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.