

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	ETTEVÕTLUSE OSAKOND, INFOÜHISKONNA TALITUS
Ametinimetus	INFOÜHISKONNA EKSPERT
Valdkond	DIGITEENUSTE VALDKONNA JÄRELEVALVE
Kellele allub	Infoühiskonna talituse juhataja
Alluvad	-
Keda asendab	Infoühiskonna talituse ametnikud ja juhataja, osakonna juhataja
Asendajad	Infoühiskonna talituse ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Korraldab digiteenuste valdkonda. Tagada valdkonna õigusaktidest tuleneva riikliku järelevalve nõuete korrektne täitmine digi- ja meediateenuste valdkondades.

1. Teenistusülesanded

- 1.1 Nõustab üksuse teenistujaid õigusalaselt digi- ja meediateenuste valdkondades, peamiselt digiteenuste määrust puudutavates küsimustes;
- 1.2 koostab aruandeid ja juhenddokumente;
- 1.3 vastutab sisendi andmise eest valdkonna uute õigusaktide väljatöötamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks ja täiendamiseks;
- 1.4 teostab oma pädevuse piires riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajadusel rakendab sunnivahendit;
- 1.5 osaleb vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 1.6 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele, vääртеoteadetele ning muudele pöördumistele;
- 1.7 osaleb teavitus- ja koolitustegevustes ning infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 1.8 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.9 esindab asutust peadirektori volitusel kohtus;
- 1.10 esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.11 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.12 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.13 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.14 täidab juhi ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

2. Õigused ja volitused

- 2.1. Ametniku õigused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.
- 2.2. Avaliku võimu volitused:
 - haldusaktide andmine ja toimingute sooritamise otsustamine;
 - riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
 - vääртеomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
 - asutuse esindamine kohtumenetluses;

allkirjastada menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke teateid, otsuseid jm dokumente ning vastuseid selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Vähemalt esimese astme õigusosalane kõrgharidus
Töökogemus	Vähemalt üheaastane õigusosalane töökogemus
Keelteoskus	1) Eesti keel C1; 2) inglise keel B2;
Teadmised ja oskused	1) Valdkonna õigusaktide tundmine, sh orienteerumine rahvusvahelistes õigusaktides; 2) hea analüüsi- ja argumenteerimisvõime; 3) oskus eristada olulist ebaolulisest; 4) töö, sh tööaja, iseseisev planeerimise oskus; 5) võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas; 6) oskus ennast kehtestada; 7) hea suhtlemisoskus, sh võime toime tulla erinevates olukordades ja erinevate isiksusetüüpidega; 8) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 9) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada; 10) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses
Isikuomadused	1) Proaktiivsus töösse suhtumisel, soov ja võime õppida; 2) algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult; 3) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; 4) kohusetunne ja korrektsus; 5) hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi; 6) sotsiaalsed oskused, sh kõrge empaatiavõime; 7) usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ja ühiskonna huvidele.