

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	SIDEOSAKOND, SAGEDUSHALDUSE TALITUS
Ametinimetus	JUHATAJA
Kellele allub	Sideosakonna juhataja
Alluvad	Sagedushalduse talituse teenistujad
Keda asendab	Osakonna juhatajat, talituste juhatajad, osakonna teenistujad
Asendajad	Sideosakonna juhataja, sideosakonna nõunik või talituse juhataja poolt määratud talituse teenistuja
Teenistuskoha eesmärk	Juhtida sagedushalduse talituse tegevusi põhimääruses loetletud valdkondades tagamaks valdkonna õigusaktidest tuleneva tegevusõiguse andmine ja riikliku järelevalve nõuete korrektne täitmine. Valdkonna arendamise eestvedamine ja koostöö korraldamine nii siseriiklikul kui ka rahvusvahelisel tasandil ning osalemine vastutusvaldkonnaga seotud projektide töös.

1. Teenistusülesanded

- 1.1. Koordineerib valdkonda puudutavas osas strateegia, arengukava, talituse põhimääruse ja eelarve koostamise ning tagab nende elluviimise. Korraldab valdkonna lepingute koostamise ja täitmise;
- 1.2. planeerib teenistujate töö, osaleb värbamis- ja valikuprotsessis, toetab teenistujate sisseelamist, arendab, juhendab ja tunnustab neid, koostab ametijuhendid, hindab tulemuslikkust;
- 1.3. osaleb asutuse juhtkonna liikmena asutuseülese tegevuse planeerimises ja elluviimise tagamises ning juhtimisprotsessis;
- 1.4. hindab talituse tegevusvaldkonnast tulenevaid riske ja korraldab nende maandamistegevuste koostamise ning täitmise;
- 1.5. koordineerib talituse töökorralduslike juhendmaterjalide koostamist ja uuendamist ja kontrollib nende täitmist; korraldab aruannete, juhenddokumentide koostamise;
- 1.6. talituse valdkonnas ameti poolt antavate haldusaktide ja dokumentide allkirjastamine.
- 1.7. riigisaladuse kaitset korraldavate kirjade ja riigisaladuse menetlemisega seotud kirjade ja salastatud välisteabega seotud dokumentide allkirjastamine;
- 1.8. teostab enda pädevuse piires riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning rakendab vajadusel riiklikku sundi;
- 1.9. osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana.
- 1.10. korraldab oma pädevuse piires tegevusvaldkonnas toimunud erakorraliste sündmuste lahendamise;
- 1.11. korraldab tegevusvaldkonna avaldustele, kaebustele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamise;
- 1.12. analüüsib valdkonna õigusaktide ning korraldab vajadusel muudatusettepanekute väljatöötamise; korraldab kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude läbivaatamise ja vastuste edastamise;

- 1.13. viib ellu ametikohajärgsete oma tegevusvaldkonnaga seotud avalikkusele, meediale ja teistele sihtgruppidele suunatud teavitustegevuse, nõustab, planeerib ja korraldab koolitustegevusi, osaleb pressiteadete ja infomaterjalide koostamisel ja levitamisel;
- 1.14. esindab asutust peadirektori volitusel kohtus;
- 1.15. korraldab rahvusvahelist ja siseriiklikku suhtlust ning koostööd, esindab asutust organisatsioonide, töögruppide, nõukodade jne töös;
- 1.16. täidab õigusaktidega pandud andmekogu vastutava/volitatud töötleja ülesandeid ning asjaajamiskorras ettenähtud andmekogude ülesandeid;
- 1.17. täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.18. täidab teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.19. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.20. täidab teenistusülesandeid õiguspäraselt;
- 1.21. täidab teenuseomaniku ülesandeid oma pädevusvaldkonnas;
- 1.22. täidab peadirektori poolt antud 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;
- ☒ väärtomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse (haldus- ja korrakaitseorgan) esindamine halduskohtumenetluses;
- ☒ asutuse (kohtuväline menetleja) esindamine väärtetoasjades kohtus;

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Teise astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon
Töökogemus	Vähemalt 5-aastane töökogemus töökoha tegevusvaldkonnas, vähemalt 2 aastane juhtimiskogemus
Keeleoskus:	1) eesti keel C2; 2) inglise keel C1;
Teadmised ja oskused	1) kehtiva õiguse ning valdkonna õigusaktide tundmine siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil; 2) teadmised ehitus- ja raudtee-ehitusvaldkonna toimimisest ning põhimõtetest; 3) protsesside ja ressursside juhtimisalased teadmised ja oskused 4) hea analüüsivõime ja kehtiva võime argumenteeritud otsuseid langetada; 5) töö, sh tööaja, iseseisev planeerimise oskus; 6) baasteadmised meeskonnatöö põhimõtetest; 7) võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas; 8) enesekehtestamise oskus; 9) hea suhtlemisoskus, sh võime toime tulla erinevates olukordades ja erinevate isiksusetüüpidega; 10) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 11) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada; 12) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.

Isikuomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) Iseseisvus ja proaktiivsus töös; 2) algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult ning sh põhjus-tagajärg seoste mõistmine; 3) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; 4) ratsionaalsus ja loogiline mõtlemine; 5) võime operatiivselt ühelt tegevuselt teisele lülituda; 6) kohusetunne ja korrektsus; 7) hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi; 8) sotsiaalsed oskused, sh kõrge empaatiavõime; 9) usaldusväärsus, lojaalsus, kohusetunne, korrektsus ja orienteeritus riigi huvidele.
---------------	--