Lisa 1
KINNITANUD
peadirektor
12.11.2026
käskkirjaga nr 1-2/26-081

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Infoühiskonna büroo
1.2.	Ametinimetus	Peaspetsialist
1.3.	Valdkond	Teenuste sanktsioonide valdkonna järelevalve
1.4.	Kellele allub	Infoühiskonna büroo juhataja
1.5.	Alluvad	Puuduvad
1.6.	Keda asendab	Infoühiskonna büroo juhataja ja teenistujad
1.7.	Asendaja	Infoühiskonna büroo juhataja ja teenistujad

2. Teenistuskoha eesmärk

Tagada valdkonna õigusaktidest tulenevate nõuete täitmine Euroopa Liidu ja siseriiklike teenuste sanktsioonide valdkonnas ning riikliku järelevalve toimingute planeerimine ja läbiviimine.

3. Teenistusülesanded:

3.1. teostab riiklikku järelevalvet Euroopa Liidu ja siseriiklike teenuste sanktsioonide valdkonnas ja vajadusel rakendab sunnivahendit ning koostab riskihinnanguid teenuse sanktsioonide valdkonnas;
3.2. koostab oma valdkonnas loa andmise ja loa andmisest keeldumise otsuseid;
3.3. osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana;
3.4. lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebusi, vihjeid jm teateid ja vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele, väärteoteadetele ning muudele pöördumistele;
3.5. koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
3.6. nõustab pöördujaid enda tegevusvaldkonnas, osaleb teavitus- ja koolitustegevustes ning infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
3.7. osaleb uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
3.8. vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
3.9. peadirektori volitusel esindab asutust kohtus;
3.10. esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
3.11. täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
3.12. täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
3.13. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
3.14. täidab vahetu juhi ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

4. Õigused:

4.1. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
4.2. esindada oma vastutusalas 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 kaalutlusõigust;
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. väärteomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
6.4. ameti esindamine kohtumenetluses vastavalt volitustele.

7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid:

Haridus	Vähemalt esimese astme kõrgharidus (võib olla omandamisel, eeldusel, et lõpetatakse nominaalajaga)
Töökogemus	Vähemalt 1-aastane töökogemus
Keeleoskus	Eesti keel C1 tasemel, inglise keel C1 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. 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 usaldusväärsust;
9.3. osaleda haldusmenetluses või otsuse tegemisel, kui esineb haldusmenetluse seaduse § 10 tähenduses taandamise alus;
9.4. rikkuda muid avaliku teenistuse seadusest, korruptsioonivastasest 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.