

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Haldusosakond
<b>Töökoht</b>	haldusspetsialist
<b>Töötaja nimi</b>	Innar Kruus
<b>Vahetu juht</b>	haldusjuht
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötajat asendab</b>	haldusjuht, haldusosakonna peaspetsialist, haldusspetsialist
<b>Töötaja asendab</b>	haldusosakonna peaspetsialist, haldusspetsialist
<b>Lisafunktsioon</b>	-

**TÖÖ EESMÄRK**

Kvaliteetse töökeskkonna tagamine Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) Munga 18 hoones. Ministeeriumi transporditeenuse ja –hoolduse ning teenistujate ja ürituste majandusliku teenindamise tagamine.

**PEAMISED TÖÖÜLESANDED****TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Munga 18 hoones töökeskkonna tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi ruumid, töökeskkond ning töö- ja tehnilised vahendid on pidevalt heas korras. Selleks vajalikud teenused on korraldatud. Teenistujad on varustatud vajalike võtmete, läbipääsukaartide ja pultidega.</li> <li>• Teadetele hooldust ja parandamist vajavate töövahendite kohta on õigeaegselt reageeritud, vajadusel hooldustööd tellitud.</li> <li>• Ruumid ja inventar on puhtad ning selleks vajalik koristustegevus on korraldatud ja kontrollitud.</li> <li>• Nõupidamisruumide ja saali kasutamine on korraldatud (broneeringud on teostatud, ruumid ette valmistatud, järelevalve kasutamise kohta teostatud, vastav teave edastatud).</li> <li>• Hoone omanike esindajatele on vajalik informatsioon edastatud, riketest teavitatud, hooldus- ja remonditööd kokku lepitud, koordineeritud ning kontrollitud.</li> <li>• Koos hoone omanikuga on tagatud hoone põhifunktsioonide toimimine.</li> <li>• Tulenevalt organisatsiooni struktuurimuudatustest, töötajate ümberpaiknemistest ja ruumide remondivajadustest on kõik vajalikud kolimised, remondid jms koordineeritud ja teostatud.</li> </ul>
2. Transporditeenus ja -hooldus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi teenistujate ja külaliste transporditeenus on õigeaegselt ja kvaliteetselt transporditeenuseid pakkuvalt ettevõttelt tellitud.</li> <li>• Vajalikud ministeeriumi majandamist puudutavad sõidud on vastavalt haldusjuhi korraldusele teostatud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi kasutuses olevad transpordivahendid on pidevalt sõidukorras, heas tehnilises, sanitaarses ja esteetilises korras ning vastavad kõikidele nõuetele.</li> <li>• Transpordivahenditele on vajadusel teostatud remont, ülevaatus ning tagatud dokumentatsiooni (kindlustused, volitused jm) vastavus nõuetele, samuti vastava andmebaasi pidamine.</li> <li>• Haldusosakonna transpordivahendid on õigeaegselt varustatud kütuse, määrdeainete jm vajalike vahenditega (tulekustutid, esmaabikarbid jm).</li> <li>• Teadetele hooldust ja parandamist vajavate sõidukite kohta, mis on antud püsivalt teiste üksuste või isikute kasutusse, on õigeaegselt reageeritud.</li> </ul>
3. Ürituste majanduslik teenindamine Tartus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi ürituste tehniline teenindamine on kvaliteetselt ette valmistatud ja läbi viidud.</li> <li>• Ministeeriumi teenistujate poolt korraldatavatel üritustel on tagatud tellitud toitu.</li> <li>• Külaliste vastuvõttud on õigeaegselt varustatud vajalike kulumaterjalidega.</li> </ul>
4. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud ülesanded on haldusjuhi korraldusel või oma initsiatiivil efektiivselt ja tähtajaliselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Töötaja on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</li> <li>• keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töölepingu seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• haldusosakonna tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

### TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• keskkharidus või kutsekeskharidus;</li> <li>• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus töökoha valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B2- või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ametijuhend muutub kehtetuks uue ametijuhendi kinnitamisega.

TÖÖTAJA  /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ INNAR KRÜS	VAHETU JUHT  /DIGITAALSELT KINNITATUD/ JAAKO LINDMÄE	KANTSLER  /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK
---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------