

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Haldusosakond
<b>Töökoht</b>	Haldusjuht
<b>Töötaja nimi</b>	Jaako Lindmäe
<b>Vahetu juht</b>	Haldusosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Haldusspetsialistid, peaspetsialist, autojuht
<b>Töötajat asendab</b>	Haldusspetsialist, peaspetsialist
<b>Töötaja asendab</b>	Haldusspetsialist, peaspetsialist
<b>Lisafunktsioon</b>	-

**TÖÖ EESMÄRK**

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) kaasaegse ja teenistujate vajadustele vastava töökeskkonna, teenistujate efektiivse majandusliku teenindamise ning varade efektiivse haldamise tagamine.

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

1. Kaasaegse ja vajadustele vastava töökeskkonna loomine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi teenistujatele on tagatud nõuetele ja vajadustele vastav kaasaegne töökeskkond.</li> <li>• Teenistujad on varustatud vajalike töövahenditega.</li> </ul>
2. Teenistujate ja vara turvalisuse tagamine ministeeriumis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi töötajatele on tagatud turvaline töökeskkond.</li> <li>• Tegutsemise plaanid võimalikeks kriisilukordadeks on välja töötatud.</li> <li>• Korraldatud on efektiivne valvekorraldus.</li> </ul>
3. Ministeeriumi teenistujate efektiivse majandusliku teenindamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi teenistujatele on majanduslik teenindamine (transporditeenus, ürituste tugiteenused, lähetustega seotud tellimused jm) tagatud.</li> </ul>
4. Ministeeriumi varade efektiivse majandamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi varad on efektiivselt ja säästlikult majandatud, sh sõlmitud on vajalikud lepingud ja rakendatud vajalikud korrad ning nende täitmine on tagatud.</li> <li>• Koostatud on majandamiskulude eelarve ja olemas on ülevaade majanduskuludest ning kõrvalekallete korral on asjaomased isikud informeeritud ja kõrvalekalletele tähelepanu juhitud.</li> <li>• Majandamiskulude arved on e-arvetekeskuses korrektselt menetletud.</li> <li>• Riigihangete tehnilised kirjeldused on õigeaegselt koostatud ning hanked läbi viidud.</li> <li>• Arvestus mobiilsidevahendite ning side limiitide üle on teostatud.</li> </ul>
5. Haldusvaldkonna töö korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haldusvaldkonna tööplaan ja majandamiskulude eelarve on koostatud ning nendest on kinni peetud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alluvatel on selge arusaam oma tööülesannetest ning neile on edastatud tööülesannete täitmiseks vajalik informatsioon.</li> <li>• Alluvate tööülesannete ja plaanide täitmine on kontrollitud.</li> <li>• Alluvatele on antud tagasisidet nende töötulemuste kohta.</li> <li>• Alluvatega on aastas korra läbi viidud arenguestlus, mille põhjal on töötajad koostanud endale individuaalse arengukava.</li> </ul>
6. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded on täidetud ning tegevused on edukalt ja tähtaegselt korraldatud ja koordineeritud.</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 kantseri 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 teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendada oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</li> <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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• korruptsioonivastases 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 tööplaani;</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>• magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> <li>• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kolmeaastane töökogemus töökohale lähedases 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>• majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;</li> <li>• riigivara haldamise põhimõtete ja õigusaktide tundmine ning riigihangete korraldamise põhimõtete ja õigusaktide tundmine;</li> <li>• töökeskkonna kujundamise põhimõtete ja õigusaktide tundmine;</li> <li>• hea meeskonnatöö ja operatiivse juhtimise oskus</li> <li>• hea 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 JAAKO LINDMÄE /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	KANTSLER TEA VARRAK /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
---	---