

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Haldusosakond
Töökoht	osakonnajuhataja
Töötaja nimi	Jaako Lindmäe
Vahetu juht	kantsler
Alluvad	osakonna töötajad
Töötajat asendab	asejuhataja, tema äraolekul teine osakonna töötaja
Töötaja asendab	teisi osakonna töötajaid
Lisafunktsioon	-

TÖÖ EESMÄRK

Haldusosakonna põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmise tagamine, sh ministriumile kaasaegse ja teenistujate vajadustele vastava töökeskkonna loomine, teenistujate efektiivne majanduslik teenindamine ning varade efektiivne haldamine.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Osakonna tööplaani ja eelarve väljatöötamine ning täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> Osakonna tööplaani ja eelarve on koostatud lähtudes ministriumide tööplaani ja eelarvest ning eesmärkidest. Tööplaani ja eelarve täitmine on jooksvalt jälgitud ning vajadusel korrektureid tehtud.
2. Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali planeerimine	<ul style="list-style-type: none"> Osakonna ülesannete täitmiseks vajaliku personali analüüs on tehtud. Esildised vajaliku personali värbamiseks on õigeaegselt ning korrektselt tehtud.
3. Osakonna töö korraldamine ja juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> Teenistujate töö eesmärgid on kokku lepitud. Tööjaotus teenistujate vahel on selge ja teenistujad on sellest teadlikud. Osakonna teenistujatele on tööks vajalikud juhised ja korraldused antud. Osakonna teenistujate töö on korraldatud, selleks vajalikud rahalised ja muud vahendid on hangitud. Osakonna ülesanded on õiguspäraselt, täpselt ja tähtaegselt täidetud. Ministrile, kantslerile ja asekanclerile on osakonna tegevustest ning töötulemustest vastavalt vajadusele aru antud. Teenistujate ametijuhendid on koostatud ja allkirjastatud ning vastavad tegelikule töökorraldusele. Osakonnas koostatud dokumendid on allkirjastatud või kooskõlastatud vastavalt ministriumis kehtivale korrale.
4. Teenistujate arendamine	<ul style="list-style-type: none"> Arengu- ja hindamisvestlused teenistujatega on eesmärgipäraselt ja õigeaegselt läbi viidud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistujate koolitus- ja arenguvajadused on välja selgitatud • Võimalusel vajalikud täiendkoolitused teenistujatele on taotletud.
5. Kaasaegse ja vajadustele vastava töökeskkonna loomine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeerium teenistujatele on tagatud nõuetele ja vajadustele vastav, kaasaegne töökeskkond. • Teenistujad on varustatud vajalike töövahenditega.
6. Teenistujate ja vara turvalisuse tagamine ministeeriumis.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi teenistujatele on tagatud turvaline töökeskkond. • Välja on töötatud tegutsemise plaanid võimalikeks kriisiolukordadeks. • Korraldatud on efektiivne valvekorraldus.
7. Ministeeriumi teenistujate efektiivse majandusliku teenindamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi teenistujatele on tagatud eeskujulik majanduslik teenindamine (transporditeenus, ürituste tugiteenused, lähetustega seotud tellimused jm).
8. Ministeeriumi varade efektiivse majandamise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi varad on efektiivselt ja säästlikult majandatud, sh sõlmitud on vajalikud lepingud ja rakendatud vajalikud korrad ning nende täitmine on tagatud. • Koostatud on majandamiskulude eelarve ja olemas on ülevaade majanduskuludest ning kõrvalekallete korral on asjaomased isikud informeeritud ja kõrvalekalletele tähelepanu juhitud. • Majandamiskulude arved on e-arvetekeskuses korrektselt menetletud. • Riigihangete tehnilised kirjeldused on õigeaegselt koostatud ning hanked läbi viidud koostöös riigivara osakonnaga. • Arvestus mobiilside limiitide üle on teostatud.
9. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded on täidetud ning tegevused on edukalt ja tähtaegselt korraldatud ja koordineeritud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • teha ettepanekuid asekanterile, kanterile või minitritele töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi; • 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; • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses; • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara; • hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu; • kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • töölepingu seaduses; • korrupsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • osakonna tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus // magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon soovitatavalt majanduse või ärijuhtimise erialal.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • inimeste ja protsesside juhtimise kogemus vähemalt kolm aastat;

	<ul style="list-style-type: none"> vähemalt kolmeaastane töökogemus töökohale lähedases valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine; riigivara haldamise põhimõtete ja õigusaktide tundmine ning riigihangete korraldamise põhimõtete ja õigusaktide tundmine; töökeskonna kujundamise põhimõtete ja õigusaktide tundmine; hea meeskonnatöö ja operatiivse juhtimise oskus; hea avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; kohusetunne ja korrektsus; hea pingetaluvus; usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

Ametijuhend muutub kehtetuks uue ametijuhendi kinnitamisega.

KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MART LAIDMETS	TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ JAAKO LINDMÄE
--	---