

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Haldusosakond
Töökoht	asejuhataja
Töötaja nimi	Marin Terep
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	haldusosakonna Tallinna esinduse töötajad
Töötajat asendab	osakonnajuhataja, ministri teenindamisega seotud küsimustes ministri nõunik
Töötaja asendab	osakonnajuhataja
Lisafunktsioon	-

TÖÖ EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) Tõnismägi 11 hoones (edaspidi esindus) teenistujate, kantsleri ja ministri majanduslik teenindamine ning varade efektiivne haldamine ning samuti haldusosakonnale seatud ülesannete täitmine. Ministri ajakava planeerimine ja korraldamine, kohtumiste koordineerimine ja ette valmistamine. Ministri töö tõrgeteta toimimise tagamine.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

<p>1. Töökeskkonna korrashoiu ja töötingimuste üldine jälgimine (sh hoolitsemine puhkeruumide ja lillede eest, majutustubade korrashoiu ja varustatuse tagamine, ruumide planeerimine)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöös haldusosakonna juhatajaga on tagatud töökeskkonna korrashoid. • Ettepanekud töökeskkonna korrashoiuks ja parendamiseks nii hoones sees kui hoovis on tehtud. • Koostöös haldusosakonna juhatajaga ja personali- ja dokumendihalduse osakonna juhatajaga on vajadusel paiknemised läbi arutatud, ümberpaigutused kooskõlastatud ja koostöös haldusspetsialistiga teostatud. • Üldkasutatavates ruumides on lilled kastetud, hooldatud, vajadusel uued lilled ostetud • Majutustoad on heas korras, kõige vajalikuga varustatud. • Puhketuba ja kohvinurgad on pidevalt heas korras, varustatud kõige vajalikuga. Vajadusel on korraldatud külmkappide ja muude seadmete puhastused. • Koostöös haldusosakonna juhatajaga ja personali- ja dokumendihalduse osakonna juhatajaga on vajadusel teenistujate ruumidesse paigutus läbi arutatud, ümberpaigutused kooskõlastatud ja koostöös haldusspetsialistiga teostatud.
<p>2. Hoones toimivate koosolekute ja ürituste ettevalmistamine (sh</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Üritusteks ja koosolekuteks on ruumid ette valmistatud ja vajalikuga varustatud. • Kantsleri ja ministri kohvipausideks vajalikud tarvikud on pidevalt olemas.

varustamine kohvipauside tarvikutega)	<ul style="list-style-type: none"> • On tagatud minimaalsed varud ka muude koosolekute teenindamiseks.
3. Kantsleri ja ministri varustamine bürookaupadega ning lillede tellimine	<ul style="list-style-type: none"> • Kantsleri ja ministri tööks vajalikud bürootarbed on pidevalt vajalikus koguses tagatud. • Ministri või kantsleri tellimisel on vajadusel lillekimbud tellitud ja tellimuste üle arvestus peetud.
4. <i>Cateringi</i> tellimine	<ul style="list-style-type: none"> • Koosolekutele on <i>cateringiteenus</i> tellitud vastavalt ministeeriumi hankekorrale. • Sekretäri on informeeritud ürituste toimumisest.
5. Meenete hankimine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministri ja kantsleri koostööpartneritele kingitavad meened on õigeaegselt hangitud, vajalikud minimaalsed varud on tagatud.
6. Kantsleri ja ministri majanduslik teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • Kantsleri ja ministri poolt antud korraldused on täpselt ja tähtaegselt täidetud.
7. Ministri ajakava koordineerimine, kohtumiste ja koosolekute kokkuleppimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Korrektnel päevakava on koostatud. • Outlooki kalender on hallatud. • Kohtumised on kokku lepitud. • Visiidid on tehniliselt ette valmistatud. • Ministri kutsetega on tegeletud.
8. Ministri kohtumiste, nõupidamiste ja koosolekute ettevalmistamine, materjalide läbi töötamine, külaliste teenindamine, osalemine kohtumistel (nii sise- kui välisriigis). Vajadusel kantsleri kohtumiste, nõupidamiste ja koosolekute ettevalmistamine ning külaliste teenindamine Tallinnas.	<ul style="list-style-type: none"> • Vajalikud materjalid on õigeaegselt ette valmistatud ja läbi töötatud. • Vajadusel on informatsioon koosoleku osapooltele edastatud. • Kohtumistel ja nõupidamistel saadud info on ülestähendatud ja nendest tulenevate ülesannetega on tegeletud. • Ministri (kantsleri) külalised on vastu võetud ja teenindatud.
9. Ministri välislähetuste ette valmistamine ja sellega seonduvate toimingute teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Lähetuskorraldused ja lähetusaruanded on RTIPis õigeaegselt esitatud. • Lähetuste majutuspakkumised ja reisipiletid on tellitud. Riigikantselei infosüsteemis MAIS on lähetuskorraldus õigeaegselt esitatud ja vajalikud asendused määratud.
10. Ministri ja teiste asjasse puutuvate isikute informeerimine vajalikes küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministrit on vajalikes küsimustes õigeaegselt ja täpselt informeeritud. Teised asjasse puutuvad isikud on vajalikest ettepanekutest, korraldustest, otsustest ning päevakorral olevatest küsimustest õigeaegselt ja täpselt informeeritud.
11. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud pädevusvaldkonda kuuluvad ja osakonna juhatajalt, ministrilt või kantslerilt saadud ülesanded on täidetud, tegevused edukalt ja tähtaegselt korraldatud ja koordineeritud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none">• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;• taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;• teha ettepanekuid 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 seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest 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; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.
----------------------------------	---

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täienduskoolitus viimase kolme aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<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; • töökeskkonna kujundamise põhimõtete ja õigusaktide tundmine; • hea meeskonnatöö ja operatiivse juhtimise oskus; • hea 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.

ASEKANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ INDREK REIMAND	OSAKONNAJUHTAJA /KINNITATUD/ JAAKO LINDMÄE	TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MARIN TEREK
---	--	--