

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	haldusosakond
Töökoht	haldusspetsialist
Töötaja nimi	Raivo Illaste
Vahetu juht	haldusjuht
Alluvad	-
Töötajat asendab	haldusjuht, haldusosakonna peaspetsialist, haldusspetsialist
Töötaja asendab	haldusosakonna peaspetsialist, haldusspetsialist
Lisafunktsioon	

TÖÖ EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) Tallinna esinduse hoonetes paiknevate teenistujate ja sündmuste majanduslik teenindamine ning transporditeenuse ja -hoolduse osutamine, samuti ministeeriumi Tõnismägi 11 hoone korrashoid.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Tõnismägi 11 hoone korrashoid ja teenistujate majanduslik teenindamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi ruumid, töökeskkond ning töö- ja tehnilised vahendid on pidevalt heas korras. Teenistujad on varustatud vajalike seadmete ja vahenditega (võtmed, läbipääsukaardid, puldid jmt). • Teadetele hooldust ja parandamist vajavate töövahendite kohta on õigeaegselt reageeritud. • Ruumid ja inventar on puhtad ning selleks vajalik koristustegevus on kontrollitud.
2. Vajadusel Suur-Ameerika 1 hoones asuvate ministeeriumi teenistujate majanduslik teenindamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistujad on varustatud vajalike seadmete ja vahenditega. • Teadetele hooldust ja parandamist vajavate töövahendite kohta on õigeaegselt reageeritud.
3. Transporditeenuse ja -hoolduse teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi Tallinna teenistujate ja külaliste transporditeenus on õigeaegselt ja kvaliteetselt tagatud. • Vajalikud ministeeriumi majandamist puudutavad sõidud on teostatud. • Tallinnas asuvad ministeeriumi kasutuses olevad transpordivahendid on pidevalt sõidukorras, heas tehnilises, sanitaarses ja esteetilises korras ning vastavad kõikidele nõuetele. • Transpordivahenditele on vajadusel teostatud remont, hooldus, ülevaatus ning tagatud on dokumentatsiooni (kindlustused, volitused jm) vastavus nõuetele, samuti vastava andmebaasi pidamine. Tagatud on nõutava sõidu- ja kuluarvestuse pidamine.

	<ul style="list-style-type: none"> • Transpordivahendid on õigeaegselt varustatud kütuse, määrdeainete jm vajalike vahenditega (tulekustutid, esmaabikarbid jm). • Teadetele hooldust ja parandamist vajavate sõidukite kohta, mis on antud püsivalt teiste üksuste või isikute kasutusse, on õigeaegselt reageeritud. • Ministri autojuhti asendades on teostatud ministri ametisõidud, esindusauto on tangitud, pidevalt heas tehnilises, sanitaarses ja esteetilises korras.
4. Sündmuste majanduslik teenindamine Tallinnas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi ürituste tehniline teenindamine on kvaliteetselt ette valmistatud ja läbi viidud. • Külaliste vastuvõtud on õigeaegselt varustatud vajalike kulumaterjalidega.
5. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud ülesanded on haldusjuhi korraldusel või oma initsiatiivil efektiivselt ja tähtajaliselt täidetud.

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 kantseri 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 vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendada 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 asutusesisiseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude

	<p>õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korrupsioonivastase seaduse tähenduses;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • haldusüksuse tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • keskkharidus või kutsekeskharidus; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus töökoha 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; • hea meeskonnatöö, 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.

TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ RAIVO ILLASTE	VAHETU JUHT /DIGITAALSELT KINNITATUD/ JAAN LAIDMETS	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK
--	---	--