

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Haldusosakond
<b>Töökoht</b>	haldusosakonna peaspetsialist
<b>Töötaja nimi</b>	Rünno Rahe
<b>Vahetu juht</b>	haldusjuht
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötajat asendab</b>	haldusjuht, haldusspetsialist
<b>Töötaja asendab</b>	haldusspetsialist
<b>Lisafunktsioon</b>	Munga 18 hoone töökeskkonna tagamine

**TÖÖ EESMÄRK**

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) teenistujatele tervisliku, kvaliteetse ja turvalise töökeskkonna tagamine.

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

1. Töötervishoiu- ja tööohutusalase tegevuse korraldamine ministeeriumis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi teenistujate töökeskkond on tervislik ja kaasaegne ning teenistujad on kaasatud tervist edendavatesse ning sportlikesse tegevustesse.</li> <li>• Töötervishoiu ja tööohutuse seadusest ning kaasnevatest õigusaktidest tulenevad nõuded on täidetud.</li> <li>• Teenistujatele on korraldatud nõuetekohased tervisekontrollid.</li> <li>• Ministeeriumis kasutatav mööbel ja inventar on kaasaegne ja ergonoomiline ning selle hankimine on efektiivselt korraldatud.</li> <li>• Vajadusel on ministeeriumi juhtkond nõustatud tervislikku ja turvalist õpikeskkonda ja õpilaste tervist puudutavates küsimustes kogu riigi ulatuses.</li> </ul>
2. Spordialase tegevuse korraldamine ministeeriumis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi sporditegevus on korraldatud (esindusvõistlused, spordipäevad, ministeeriumi siseürituste sportlik osa jms).</li> </ul>
3. Kriisi- ja hädaolukordadeks valmisolekualase tegevuse korraldamine ministeeriumis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi teenistujad on valmis tegutsema kriisi- ja ohuolukordades.</li> <li>• Tuleohutusalased tegevused ministeeriumis on vastavuses kehtivate nõuetega (juhendid, vahendite korrashoid, teenistujate juhendamised, õppused, kontroll jm).</li> <li>• Evakuatsiooni jms õppused ministeeriumi hoonetes on regulaarselt korraldatud.</li> <li>• Ministeeriumi toimepidevus kriisiolukordades on tagatud.</li> </ul>

4. Keskkonnasõbralike tegevuste korraldamine ministeeriumis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Võimalused keskkonnasäästlikuks majandamiseks ja käitumiseks ministeeriumis on tagatud.</li> <li>• Ministeeriumis järgitakse roheline kontori ideoloogiast tulenevaid põhimõtteid. Teenistujad on teadlikud keskkonnasäästlikust käitumisest.</li> <li>• Jäätmekorraldus vastab nõuetele.</li> </ul>
5. Ministeeriumi ürituste majanduslik teenindamine (vajadusel).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vajadusel on ürituste tehniline teenindamine kvaliteetselt tagatud.</li> </ul>
6. Munga 18 hoones töökeskkonna tagamine (vajadusel).	<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 ning kontrollitud.</li> <li>• Nõupidamisruumide kasutamine on korraldatud (ruumid on ette valmistatud, järelevalve kasutamise kohta teostatud, vastav teave edastatud).</li> <li>• Hoone omanike esindajatele on vajalik informatsioon edastatud, rikestest teavitatud, hooldus- ja remondiööd kokku lepitud, koordineeritud ning kontrollitud.</li> </ul>
7. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud ülesanded haldusjuhi korraldusel või omal initsiatiivil on 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>• 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>• kõrgharidus, bakalaureusekraad 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 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.

<p>TÖÖTAJA</p> <p>RÜNNO RAHE /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/</p>	<p>VAHETU JUHT</p> <p>JAAKO LINDMÄE /DIGITAALSELT KINNITATUD/</p>	<p>KANTSLER</p> <p>TEA VARRAK /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/</p>
--	---	---