

Peadirektori referendi ametijuhend

AMETIJUHEND

1. AMETIKOHA KUULUVUS	Üldosakond
VAHETU JUHT	Üldosakonna juhataja
ALLUVAD	Puuduvad
ASENDAJA	Üldosakonna varahalduse peaspetsialist, avalike suhete peaspetsialist
ASENDAB	Üldosakonna spetsialisti, varahalduse peaspetsialisti, avalike suhete peaspetsialisti
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Tagada Tehnilise Järelevalve Ameti peadirektori operatiivne assisteerimine ja informatsiooni koordineerimine.
3. TEENISTUSKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
3.1. Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest.	Teenistuskohustused täidetud ilma rikkumisteta.
3.2. Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava/volitatud töötleja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid.	Andmekogus avaldatud informatsioon ajakohane.
3.3. Protokollib ja vajadusel valmistab ette organisatsioonis toimuvaid koosolekuid ja nõupidamisi.	Koosolekud ja nõupidamised korrektselt protokollitud.
3.4. Vastab telefonikõnedele ja teadetele, suunab kõned.	Telefonikõned on õigesti suunatud. Teated on õigeaegselt ja adekvaatselt adressaadile edastatud.
3.5. Sisestab dokumendid dokumendihaldussüsteemi ja täitab dokumendihaldussüsteemi kasutajatugi funktsioone.	Register on kontrollseisus, uuendused ja ettepanekud esitatud ja sisestatud, ametnikud nõustatud.
3.6. Koostab dokumentide ja kirjade kavandeid, kontrollib allkirjastamiseks esitatud dokumendid.	Dokumendid on koostatud vastavalt asjaajamiskorrale.
3.7. Organiseerib küllastajate vastuvõttud.	Vastuvõtuajad on kooskõlastatud juhtkonna ajakavaga. Vastuvõetav on teavitatud.
3.8. Korraldab juhtkonna lähetused.	Lähetused (sh piletid/majutus jms) on korraldatud nõuetekohaselt.
3.9. Korraldab organisatsiooni üritusi (sh rahvusvahelised üritused).	Üritused korraldatud vastavalt eesmärgile ja eelarvele.

<p>3.10. Haldab ja täiendab organisatsiooni siseveebi, koordineerib sisekommunikatsiooni.</p> <p>3.11. Selgitab välja koolitusvajaduse, koostab koolitusjuhendi ja aruanded, koordineerib koolituste korraldamist võttes arvesse ameti koolituse eelarvet.</p> <p>3.12. Korraldab arendusprojektide ettevalmistamise ja rakendamise, tagab aruandluse sh taotluste esitamise, vajadusel projektide läbiviimise.</p> <p>3.13. Teeb koostööd TJA teiste struktuurüksustega ja muude ametkondadega ning isikutega; nõustab küsimustes, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel.</p> <p>3.14. Täidab peadirektori, juhtkonna, üldosakonna juhataja poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.</p>	<p>Informatsioon on ajakohane.</p> <p>Ametil on ajakohased ning eesmärkidele ja vajadustele vastav koolitusplaan, mida koolitustegevuses järgitakse. Koolituskulud vastavad kinnitatud eelarvele.</p> <p>Projektid läbi viidud vastavalt eesmärgile ja eelarvele. Aruandlus ja dokumendid koostatud nõuetekohaselt.</p> <p>Parem haldussuutlikus ja ressursid tõhusamalt kasutatud. Informatsioon edastatud.</p> <p>Juhised ja korraldused täidetud.</p>
<p>4. VASTUTUS</p> <p>4.1. Vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja korrektse täitmise eest;</p> <p>4.2. vastutab teenistuskohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.</p>	
<p>5. ÕIGUSED</p> <p>5.1. Teha ettepanekuid juhtkonnale oma tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks;</p> <p>5.2. esindada Tehnilise Järelevalve Ametit peadirektori poolt antud volituste piires;</p> <p>5.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;</p> <p>5.4. kasutada Tehnilise Järelevalve Ameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;</p> <p>5.5. saada oma tegevusvaldkonda puudutavat täiendkoolitust;</p> <p>5.6. teha ettepanekuid paremaks töökorraldamiseks;</p> <p>5.7. keelduda talle antud ülesannete täitmisest, mis on seadusega vastuolus.</p>	
<p>6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE</p>	
<p>6.1. HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON - Kõrgharidus.</p> <p>6.2. TÖÖKOGEMUS - Ametikoha tegevusvaldkonnas või avalikus teenistuses vähemalt 2 aastat.</p> <p>6.3. AMETIALASED TEADMISED - Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; - asutuse tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine; - teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsuste tegemise protsessi tundmine; - ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus; - põhjalikud teadmised osakonna tegevusvaldkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine.</p>	

6.4. KEELED

- Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel;
- ühe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.5. ARVUTI

- Windows töökeskkond, MS Office.

6.6. OLULISED VÕIMED JA ISIKSUSEOMADUSED

- Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel;
- kirjalik ja suuline väljendusoskus;
- nõustamisoskus;
- konfliktsituatsioonide lahendamise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: