

Üldosakonna peaspetsialisti ametijuhend

AMETIJUHEND	
1. AMETIKOHA KUULUVUS	Üldosakond
VAHETU JUHT	Üldosakonna juhataja
ALLUVAD	Puuduvad
ASENDAJA	Üldosakonna spetsialist ja peadirektori referent
ASENDAB	Üldosakonna spetsialisti
2. AMETIKOHA EESMÄRK	Tagada Tehnilise Järelevalve Ameti asjaajamise ladus korraldus, sujuv töö ja asutuse arhiivi nõuetekohane toimimine.
3. TÖÖKOHUSTUSED	TÖÖTULEMUSED
3.1 Töötab välja, ajakohastab dokumendihalduse ja arhiiviga (sh dokumendiloetelu) seotud juhendid ja korrad. Koordineerib juhendite, kordade rakendamist, nõustamist, valdkonnaga seotud koolitamist.	Asjaajamiskord, dokumentide loetelu ja arhiivi haldamise korrad ja juhendid on kooskõlas seadusega ja vastab organisatsiooni vajadustele, ametnikud/töötajad nõustatud.
3.2 Nõustab oma tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes ja osaleb koolitustegevuses. Teeb koostööd teiste osakondadega ja vajadusel esindab TJA koostööorganisatsioonides.	Informatsioon analüüsitud ning vastavalt sellele korraldatud või läbiviidud nõustamised, koolitused. Asjakohane informatsioon edastatud.
3.3 Korraldab tööjaotuse kantseleis. Teeb ettepanekud ametijuhendite muutmiseks.	Tööjaotus optimaalne, ettepanekud tehtud.
3.4 Võtab vastu, registreerib, edastab, postitab dokumendid.	Sissetulev ja väljaminev post on õigeaegselt registreeritud ja edastatud.
3.5 Täidab dokumendihaldussüsteemi peakasutaja ja kasutajatugi kohutusi	Register kontrollseisus, uuendused ja ettepanekud esitatud, ametnikud nõustatud.
3.6 Saadab faksid ja postitab tähtkirjad.	Korrektne ja õigeaegne töö.
3.7 Täidab juhtkonna ja struktuuriüksuse juhi poolt antud ühekordsed ülesanded või teatab nende täitmise takistustest.	Ülesanded on täidetud.
3.8 Juhindub oma töökohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest.	Töökohustused täidetud ilma rikkumisteta.
3.9 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu vastutava/volitatud töötleja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud	Andmekogus avaldatud informatsioon ajakohane.

andmekogusid.	
3.10 Täidab dokumentide avalikustamise ja neis sisalduvate isikuandmete kaitse korraldamise eest vastutava isiku kohustusi.	Dokumendid avaldatud vastavalt seaduses kehtestatud
3.11 TJA raamatukogu sh standardite haldamine.	Teavikute andmekogu on korrastatud ja ametnikud/töötajad teenintaud

4. VASTUTUS

- 4.1 Käesolevast ametijuhendist lähtuvate töökohustuste õigeaegse, õiguspärase ja korrektse täitmise eest;
4.2. Vastutab töökohustuste täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1 teha ettepanekuid juhtkonnale oma tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide kehtestamiseks või kehtivate õigusaktide muutmiseks;
5.2 esindada Tehnilise Järelevalve Ametit peadirektori poolt antud volituste piires;
5.3 saada töökohustuste täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;
5.4 kasutada Tehnilise Järelevalve Ameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
5.5 saada oma tegevusvaldkonda puudutavat täiendkoolitust;
5.6 teha ettepanekuid paremaks töökorraldamiseks;
5.7 keelduda talle antud ülesannete täitmisest, mis on seadusega vastuolus.

6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON

Keskeri- või kõrgharidus (soovitavalt haldusjuhtimise, infotöötuse või dokumendihalduse erialal)
B-kategooria autojuhiload)

6.2 TÖÖKOGEMUS

Asjaajamise või arhiivitöö korraldamise kogemus vähemalt 2 aastat.

6.3 AMETIALASED TEADMISED

- Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- asutuse tegevusvaldkonna, reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
- üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ja Euroopa Liidu õigusest, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;
- üldised teadmised avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve koostamise põhimõtetest;
- arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus;
- oma valdkonda puudutavate regulatsioonide ja õigusaktide tundmine;
- orienteerumine oma valdkonda puudutavates küsimustes.

6.4 KEELED

- Eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel;
- Vene ja inglise keel suhtlemistasandil;

6.5 ARVUTI

MS Office

6.6 OLULISED VÕIMED JA ISIKUSEOMADUSED

- Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras 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;
- kirjalik ja suuline väljendusoskus;
- nõustamisoskus;

- konfliktsituatsioonide lahendamise oskus.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust

Vahetu juht:

Ametikoha täitja: