

**Üldosakonna varahalduse peaspetsialisti ametijuhend**

<b>AMETIJUHEND</b>	
<b>1. AMETIKOHA KUULUVUS</b>	Üldosakond
<b>VAHETU JUHT</b>	Üldosakonna juhataja
<b>ALLUVAD</b>	Puuduvad
<b>ASENDAJA</b>	Üldosakonna juhataja, peadirektori referent, finantsnõunik ja turvasüsteemide osas nõunik
<b>ASENDAB</b>	peadirektori referenti, autode korrashoiu eest vastutajat
<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Tagada Tehnilise Järelevalve Ameti varahalduse korraldamine.
<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
3.1 Korraldab TJA hoone ja muu majandustegevuse haldamise, sh põhi- ja väikevahendite arvestuse, jälgib nende kasutamist ning korrastab varaarvestussüsteemis; korraldab vara hoolduse, koostab ja esitab majanduskulu aruanded.	TJA hoone vastab seaduses kehtestatud kasutamise tingimustele. Töövahendid vastavad vajadustele ja võimalustele; ressursid optimaalselt kasutatud; aruanded koostatud ja esitatud vastavalt tähtajale.
3.2 Organiseerib mööbli, inventari ja seadmete hankimise vastavalt eelarvele.	TJA vajalike vahenditega varustatud.
3.3 Korraldab TJA varustamise kantsleitarvete, paberi jm töövahenditega (v.a infotehnoloogilised varad ja järelevalve seadmed ning tehnika).	TJA vajalike vahenditega varustatud.
3.4 Korraldab lähetustele minevate ametnike sõidu, majutamise, kindlustuse.	Lähetustega seonduvad dokumendid (piletid, majutus, kindlustus jne) õigeaegselt ja vastavalt esitatud tellimuslehele ja eelarvele korraldatud.
3.5 Tagab nõupidamiste ruumi ja köögi korrashoiu; osaleb TJA-s toimuvate sise- ja välisürituste organiseerimises.	Ruumid kasutusvalmis; üritused toimuvad vastavalt kokkulepitule.
3.6 Korraldab külaliste vastuvõtu.	Vastuvõtud korraldatud vastavalt maja
3.7 Osutab autotransporditeenust organisatsiooni töötajatele tööülesannete täitmisel.	Teenus osutatud vastavalt vajadusele ja õigeaegselt.
3.8 Osaleb inventuurikomisjonitöös.	Komisjonitöös osaletud.
3.9 Vajadusel osaleb hangete komisjoni töös.	Komisjoni töös osaletud vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale.
3.10 Korraldab ja jälgib turvasüsteemi toimimist.	Tagatud on ööpäevaringne Sõle 23A valve.
3.11 Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest.	Teenistuskohustused täidetud ilma rikkumisteta.
3.12 Täidab talle õigusaktidega pandud andmekogu	

<p>vastutava/volitatud töötaja ülesandeid või asjaajamiskorras ettenähtud andmekogusid.</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 osakonna juhataja, peadirektori või struktuuriüksuse teenistuse juhi poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest.</p> <p>3.15 Koostab aruandeid, juhenddokumentide ja kirjade kavandeid.</p> <p>3.16 Esindab TJA-d spetsialistina peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.</p>	<p>Andmekogus avaldatud informatsioon ajakohane</p> <p>Parem haldussuutlikkus ja ressursid tõhusamalt kasutatud. Informatsioon edastatud.</p> <p>Juhised ja korraldused täidetud.</p> <p>Ülesanded õigeaegselt esitatud.</p> <p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine tagatud.</p>
--	---

#### 4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, õiguspärase ja korrektse täitmise eest;
- 4.2 vastutab teenistuskohustuste 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 teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke dokumente ja informatsiooni;
- 5.4 kasutada Tehnilise Järelevalve Ameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 5.5 saada oma tegevusvaldkonda puuduvat 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;  
pidev ameti- ja erialane enesetäiendamine.

##### 6.2 TÖÖKOGEMUS

Erialane valdkonnas 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;
- 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;
- teadmised finants-majandusliku arvestuse põhimõtetest ja vastava valdkonna õigusaktidest.

##### 6.4 KEELED

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

##### 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 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:**