

**Tehnilise Järelevalve Ameti üldosakonna juhataja**

**AMETIJUHEND**

<b>1. AMETIKOHA KUULUVUS</b>	Üldosakond
<b>VAHETU JUHT</b>	TJA peadirektor
<b>ALLUVAD</b>	Üldosakonna ametnikud
<b>ASENDAJA</b>	Finantsnõunik, tema puudumisel jurist
<b>ASENDAB</b>	Finantsnõunikku, arenduse ja avalike suhete nõunikku
<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Osakonna töö juhtimine, planeerimine ja korraldamine.
<b>3. TEENISTUSKOHUSTUSED</b>	<b>TÖÖTULEMUSED</b>
<p>3.1. Juhindub oma teenistuskohustuste täitmisel kehtivatest seadustest ja muudest õigusaktidest ning TJAs kehtestatud kordadest ja juhenditest.</p> <p>3.2. Juhib osakonda ja tagab osakonna töö efektiivsuse; jaotab teenistusülesanded osakonna ametnike vahel; koostab ametijuhendid; koostab tööplaani, korraldab ja jälgib selle täitmist; tagab koostöö TJA teiste struktuuriüksustega.</p> <p>3.3. Osaleb organisatsiooni arenguplaanide ja eelarve koostamisel. Koostab osakonna tööga seotud TJA eelarve eelnõu.</p> <p>3.4. Jälgib ja korraldab osakonnasiseste aruannete koostamist ning esitamist.</p> <p>3.5. Analüüsib õigusakte ning vajadusel korraldab muudatuseettepanekute väljatöötamist.</p> <p>3.6. Hindab osakonna ametnike töötulemusi; viib läbi osakonna teenistujatega arenguveestlusi ja katseaja lõpuvestlusi; teeb ettepanekuid ametnike ergutamiseks, karistamiseks, edutamiseks, üleviimiseks, lisatasude määramiseks.</p> <p>3.7. Täidab peadirektori poolt temale antud ühekordseid juhiseid ja korraldusi või teatab nende täitmise takistustest. Teeb koostööd TJA teiste struktuurüksustega ja muude ametkondadega ning isikutega. Nõustab oma tegevusvaldkonnaga seotud küsimustes, osaleb infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel.</p>	<p>Teenistuskohustused on täidetud vastavalt kehtivale regulatsioonile.</p> <p>Osakonna töö on korraldatud lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest; tagatud on osakonnale pandud ülesannete õiguspärane, täpne ja tähtaegne täitmine; osakond toimib efektiivselt; osakonna ja TJA töö tulemuslikkus ja efektiivsus kasvab.</p> <p>Ettepanekud on esitatud ja eelarve on koostatud õigeaegselt.</p> <p>Osakonnasisesed aruanded on koostatud korrektselt ning esitatud õigeaegselt.</p> <p>Ettepanekud õigusaktide muutmiseks on tehtud.</p> <p>Arenguveestlused on õigeaegselt läbi viidud; osakonna ametnike töötulemused on objektiivselt hinnatud. Vastavad dokumendid on õigeaegselt koostatud ja esitatud.</p> <p>Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.</p>

<p>3.8. Esindab TJA-d peadirektori volituse alusel kohtus. Esindab TJA riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne.</p> <p>3.9. Osaleb TJA personali planeerimises ja arendamises koostöös juhtkonna ja teiste osakondadega ning korraldab selle elluviimist (sh korraldab personali värbamise ja valiku läbiviimist; töötab välja värbamise ja valiku põhimõtted, kriteeriumid ja protseduurid; osaleb teenistujatega seotud õiguslike ja personaalküsimuste lahendamisel ning tagab personalidokumentide vormistamise; töötab välja ja täiustab töö tulemuslikkuse tagamiseks protseduureegleid ja juhendmaterjale; töötab välja palga- ja motivatsioonisüsteemi; koordineerib ametijuhendite väljatöötamist, kompetentside ja ametikohtade hindamist; nõustab teenistujaid personaliküsimustes; koordineerib teenistujate koolitustegevust ning korraldab töötervishoiualast tegevust TJA-s).</p> <p>3.10. Osaleb TJA poolt väljastatavate isiku pädevustunnistuste eksamil vaatlejana, teeb ettepanekuid eksamijuhendi muutmiseks.</p>	<p>TJA huvid ja seisukohad on kaitstud. Vajaliku informatsiooni liikumine on tagatud.</p> <p>Tagatud on kvalifitseeritud ja kompetentne personal ning nõuetekohane personaliarvestus.</p> <p>Eksamid on nõuetekohaselt läbiviidud ja ettepanekud on esitatud.</p>
---	---

<p><b>4. VASTUTUS</b></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><b>5.ÕIGUSED</b></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><b>6. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE</b></p> <p><b>6.1 HARIDUS ja KVALIFIKATSIOON</b> Kõrgharidus</p> <p><b>6.2 TÖÖKOGEVUS</b> Eelnev teenistus ametikoha tegevusvaldkonnas vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 2 aastat ja juhtimiskogemus 2 aastat</p> <p><b>6.3 AMETIALASED TEADMISED JA OSKUSED</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>- asutuse tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, asjaajamiskorra aluste tundmine;</li> <li>- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist ja selle rakendamisest, Euroopa Liidu otsustetegemise protsessi tundmine, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas eurointegratsiooni kontekstis;</li> <li>- juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi või alluvate tööd;</li> </ul>
---

- ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, asutuse tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus;
- majandusalased teadmised, sealhulgas turumajanduse üldpõhimõtete, avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine;
- põhjalikud teadmised valdkonnast ning vastavate õigusaktide tundmine.

#### **6.4 KEELED**

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

#### **6.5 ARVUTI**

- Windows töökeskkond, MS Office

#### **6.6 OLULISED VÕIMED JA ISIKSUSEOMADUSED**

- Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada, omaks võtta ja ellu viia;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, efektiivselt kasutada aega;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele;
- hea suhtlemisoskus
- väga hea kirjalik ja suuline väljendusoskus;
- oskus lahendada konfliktsituatsioone;
- oskus pidada läbirääkimisi;
- nõustamisoskus;
- avaliku esinemise oskus.

#### **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Käesolevat ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust

**Vahetu juht:**

**Ametikoha täitja:**