

## AMETIJUHEND

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Struktuuriüksus</b>       | <b>TEHNIKAOSAKOND</b>   |
| <b>Ametinimetus</b>          | <b>OSAKONNA JUHATAJA</b>  |
| <b>Kellele allub</b>         | Peadirektor   |
| <b>Alluvad</b>               | Tehnikaosakonna teenistujad   |
| <b>Keda asendab</b>          | Peadirektor, osakondade juhatajad, osakonna nõunikud, osakonna eksperdid  |
| <b>Asendajad</b>             | Tehnikaosakonna juhataja poolt määratud ametnik   |
| <b>Teenistuskoha eesmärk</b> | Tagada valdkonna õigusaktidest tuleneva riikliku järelevalve nõuete korrektne täitmine osakonna põhimääruses loetletud valdkonnas ning toimingute läbiviimine vastavate õigusaktide alusel oma pädevuse piires. |

### 1. Teenistusülesanded

- 1.1 Koordineerib valdkonda puudutavas osas strateegia, arengukava, osakonna põhimääruse ja eelarve koostamise ning tagab nende elluviimise. Korraldab valdkonna lepingute koostamise ja täitmise;
- 1.2 planeerib teenistujate töö, osaleb värbamis- ja valikuprotsessis, toetab teenistujate sisseelamist, arendab, juhendab ja tunnustab neid, koostab ametijuhendid, hindab tulemuslikkust;
- 1.3 osaleb asutuse juhtkonna liikmena asutuseülese tegevuse planeerimises ja elluviimise tagamises ning juhtimisprotsessis;
- 1.4 hindab osakonna tegevusvaldkonnast tulenevaid riske ja korraldab nende maandamistegevuste koostamise ning täitmise;
- 1.5 koordineerib osakonna töökorralduslike juhendmaterjalide koostamist ja uuendamist ja kontrollib nende täitmist;
- 1.6 korraldab aruannete, juhenddokumentide koostamise;
- 1.7 allkirjastab osakonna valdkonnas ameti poolt antavad haldusaktid ja dokumendid;
- 1.8 teostab enda pädevuse piires riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning rakendab vajadusel riiklikku sundi;
- 1.9 osaleb vääriteomenetluses kohtuvälise menetlejana.
- 1.10 korraldab pädevuse piires tegevusvaldkonnas toimunud erakorraliste sündmuste lahendamise;
- 1.11 korraldab tegevusvaldkonna avaldustele, kaebustele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamist;
- 1.12 analüüsib valdkonna õigusaktide ning korraldab vajadusel muudatusettepanekute väljatöötamist; korraldab kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude läbivaatamise ja vastuste edastamist;
- 1.13 viib ellu ametikohajärgsete oma tegevusvaldkonnaga seotud avalikkusele, meediale ja teistele sihtgruppidele suunatud teavitustegevuse, nõustab, planeerib ja korraldab koolitustegevusi, osaleb pressiteadete ja infomaterjalide koostamisel ja levitamisel;
- 1.14 esindab asutust peadirektori volitusel kohtus;
- 1.15 korraldab rahvusvahelist ja siseriiklikku suhtlust ning koostööd, esindab asutust organisatsioonide, töögruppide, nõukodade jne töös;

- 1.16 täidab õigusaktidega pandud andmekogu vastutava/volitatud töötaja ülesandeid ning asjaajamiskorras ettenähtud andmekogude ülesandeid;
- 1.17 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.18 täidab teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.19 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.20 täidab teenistusülesandeid õiguspäraselt;
- 1.21 täidab peadirektori poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

## 2. Õigused ja volitused

- 2.1 Ametniku õigused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.
- 2.2 Avaliku võimu volitused:
  - ☒ haldusaktide andmine ja toimingute sooritamise otsustamine;
  - ☒ riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
  - ☒ väärtemenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
  - ☒ asutuse esindamine kohtumenetluses;
  - ☒ allkirjastada menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke teateid, otsuseid jm dokumente ning vastuseid lahendatud selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

## 3. Nõuded ja tingimused

|                      |   |
|----------------------|---|
| Haridus              | Teise astme kõrgharidus, soovitavalt tehnilises valdkonnas  |
| Töökogemus           | Vähemalt 5-aastane töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas või 3-aastane juhtimiskogemus   |
| Keelteoskus          | 1) Eesti keel C2<br>2) inglise keel B2<br>3) vene keel B1   |
| Teadmised ja oskused | 1) Tegevusvaldkonna piires siseriikliku ja rahvusvahelise õiguse tundmine;<br>2) teadmised tehnika-, kemikaali- ja tooteohutuse valdkonna põhimõtetest;<br>3) protsesside ja ressursside juhtimisalased teadmised ning oskus neid tulemuslikult rakendada;<br>4) strateegiliste ja operatiivsete eesmärkide seadmine, sõnastamine, prioriseerimine ja kommunikeerimine;<br>5) süsteemne lähenemine ülesannetele, analüüsivõime ja probleemilahendamise oskus; |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>6) teadmised meeskondade kujundamisest ja arendamisest ning oskus neid tulemuslikult rakendada;</li> <li>7) eestvedamise, delegeerimise, motiveerimise ja tagasisidestamise metoodikate tundmine ja tulemuslik rakendamine;</li> <li>8) esinemis-, veenmis- ja argumenteerimisoskus;</li> <li>9) klienditeeninduse või isikunõustamise aluste tundmine;</li> <li>10) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses;</li> <li>11) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek teadmised omandada;</li> <li>12) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas.</li> </ul> |
| Isiksuseomadused ja võimed | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Iseseisvus ja proaktiivsus töös;</li> <li>2) algatusvõime, avatud ja loov lähenemine;</li> <li>3) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh põhjus-tagajärg seoste mõistmine;</li> <li>4) ratsionaalsus ja loogiline mõtlemine;</li> <li>5) võime operatiivselt ühet tegevuselt teisele lülituda;</li> <li>6) sotsiaalsed oskused, sh kõrge empaatiavõime;</li> <li>7) hea pingetaluvus ja enesevalitsemine;</li> <li>8) usaldusväärsus, lojaalsus, kohusetunne ja korrektsus.</li> </ul>   |