

## AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet
1.2.	Ametinimetus	Büroo- ja personalitöö koordinaator
1.3.	Valdkond	Personalitöö
1.4.	Kellele allub	Peadirektor
1.5.	Alluvad	Puuduvad
1.6.	Keda asendab	Personalijuht, kommunikatsioonijuht, kommunikatsiooni peaspetsialist, digiteenuste büroo teabehalduse nõunik
1.7.	Asendaja	Personalijuht, kommunikatsioonijuht, kommunikatsiooni peaspetsialist, digiteenuste büroo teabehalduse nõunik

### 2. Teenistuskoha eesmärk

Tagada peadirektorile tehniline tugi ja ameti teenistujatele siseinfo, ohutu töökeskkond ning vajalikud töövahendid.

Tagada ametis seadusandlusele vastav personalitöö, töötajate värbamine ja arendamine, dokumentatsiooni haldamine ning töötajate toetamine kogu töösuhte vältel.

### 3. Teenistusülesanded.

#### Bürootöö valdkonna ülesanded:

- 3.1.toetab peadirektorit korralduslikes ja tehnilistes küsimustes vastavalt vajadusele;
- 3.2.tagab kontori korrashoiu ning töövahendite olemasolu ja töökorras oleku;
- 3.3.jagab juhtkonna ja ameti infot sisekommunikatsiooni kanalite kaudu;
- 3.4.haldab ameti sisekommunikatsiooni kanaleid ja teeb arendusettepanekuid;
- 3.5.korraldab ameti siseüritusi;
- 3.6.koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 3.7.osaleb teavitus- ja koolitustegevustes ning infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 3.8.vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 3.9.vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 3.10. täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 3.11. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 3.12. täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

#### Personalitöö valdkonna ülesanded:

- 3.13. vormistab töö- ja teenistussuhetega seotud personalidokumente ja haldab personalidokumentatsiooni RTIPis vastavalt kehtivale õiguskorrale ja isikuandmete kaitse nõuetele, tagades konfidentsiaalsuse;

- 3.14. viib läbi värbamis- ja sisseelamisprotsessi (koostab ja avaldab töökuulutused, vajadusel viib läbi sihtotsingut ja teeb kandidaatide eelvaliku, korraldab tööintervjuud ning uute töötajate sisseelamise);
- 3.15. nõustab ameti teenistujaid personalialastes küsimustes;
- 3.16. toetab ameti sisekommunikatsiooni;
- 3.17. korraldab ameti teenistujate rahulolu ja motivatsiooni toetavaid tegevusi;
- 3.18. kaardistab ameti teenistujate koolitus- ja arendusvajadused, koostab, viib ellu ja täidab koolitusplaani;
- 3.19. koordineerib sisekoolituste korraldamist;
- 3.20. toetab arenguestluste protsessi;
- 3.21. jälgib tööseadusandluse muutusi ning tagab ameti personaliprotsesside vastavuse seadustele ja töökorraldusele;
- 3.22. tagab ameti töökorraldusega seotud juhendite ajakohasena hoidmise;
- 3.23. tagab ohutu töökeskkonna ning koordineerib töötervishoiu ja tööohutusalase tegevust;
- 3.24. täidab töökeskkonnaspetsialisti rolli, koostab ja ajakohastab ameti ohutusjuhendeid;
- 3.25. lahendab personalivaldkonna kaebusi ning vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele jm pöördumistele;
- 3.26. vajadusel koostab personalivaldkonna aruandeid, juhenddokumente ja kirju.

#### **4. Õigused:**

- 4.1.saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2.esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 4.3.kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele;
- 4.4.teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda valdkonna tööd puudutavate otsuste langetamisel;
- 4.5.omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.6.taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgselt tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

#### **5. Vastutus:**

- 5.1.vastutab ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2.vastutab oma dokumentide, sh andmete õigsuse ning õiguspärasuse eest;
- 5.3.vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel;
- 5.4.vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

#### **6. Volitused:**

- 6.1.võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;

- 6.2.hallata ameti sisekommunikatsiooni kanalite administreerimisõigusi;
- 6.3.tellida Ameti töö- ja isikukaitsevahenditena vajalikke tooteid ja teenuseid;
- 6.4.kasutada Ameti poolt hallatavat krediitkaarti vastavalt juhiste;
- 6.5.hallata kontori läbipääsusüsteeme;
- 6.6.täita personalitööks kasutatavate rakenduste peakasutaja rolli;
- 6.7.allkirjastada personalitööga seotud dokumente.

## 7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid:

Haridus	Vähemalt kutseharidus assisteerimise, personalitöö, halduse ja/või projektijuhtimise valdkonnas
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus assisteerimise, personalitöö, halduse ja/või projektijuhtimise valdkonnas
Keeleoskus	Eesti keel C1 tasemel, inglise keel B2 tasemel

### 7.1.Teadmised ja oskused:

- 7.1.1. arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses;
- 7.1.2. põhiteadmised assisteerimisest ja klienditeenindusest;
- 7.1.3. personalijuhtimise põhimõtete ja tööõiguse tundmine;
- 7.1.4. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.1.5. ameti tegevusvaldkonna, ministeeriumi valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine, teabehalduse aluste tundmine;
- 7.1.6. teadmised projektijuhtimisest ja meeskonnatööst;
- 7.1.7. korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 7.1.8. hea suhtlemisoskus ja tasakaalukus;
- 7.1.9. inimpsühholoogia aluspõhimõtete tundmine;
- 7.1.10. projektijuhtimise ja meeskonnatöö oskused;
- 7.1.11. algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi ning neid ellu viia.

## 8. Isikuomadused ja võimed:

- 8.1.väga hea ja korrektne eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 8.2.väga hea suhtlemisoskus;
- 8.3.paindlikkus ja suutlikkus kohandada töömeetodeid vastavalt teenuste vajadustele;
- 8.4.sõbralikkus ja koostöövalmidus;
- 8.5.pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras;
- 8.6.kohusetunne, täpsus ja korrektsus;
- 8.7.hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi;
- 8.8.usaldusvärsus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ühiskonna huvidele.

## 9. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktidest või töökorralduslikest vajadustest tulenevalt. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, näiteks kui oluliselt muutuvad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või teenistusülesanded või

nende maht. Ametijuhendi tutvumisega dokumendihaldussüsteemis kinnitab teenistuja, et kohustub täitma selles sätestatud kohustusi ja nõudeid.