

KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE TEENISTUSE

ÜRITUSTE KOORDINAATORI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksuse nimetus: koostöö ja tugiteenuste teenistus
- 1.2 Teenistuskoha nimetus: ürituste koordinaator
- 1.3 Vahetu juht: koostöö ja tugiteenuste teenistuse juhataja
- 1.4 Teenistukoht: Tallinn
- 1.5 Keda asendab: vajadusel teenistuse juhi määratud töötaja
- 1.6 Kes asendab: vajadusel teenistuse juhi määratud töötaja

2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Konkurentsiameti ürituste korraldamine. Patendiameti, Konkurentsiameti ja Andmekaitse Inspektsiooni kirjalike dokumentide keeleline toimetamine ja korrektuur, töötajate keeleline nõustamine. Peamine tööülesannete loetelu tuleb vastavalt Andmekaitse Inspektsiooni, Konkurentsiameti ja Patendiameti sõlmitud koostöökokkuleppele.

3 NÕUDED AMETIKOHALE	
3.1 Haridus	Kõrgharidus.
3.2 Töökogemus	Eelnev töökogemus toimetamise valdkonnas soovitavalt vähemalt 1 aasta.
3.3 Keeleoskus	Eesti keel, kõrgtase; inglise keel, kõrgtase.
3.4 Arvuti kasutamise oskus	Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus.
3.5 Isiksuseomadused ja oskused	<ul style="list-style-type: none">- algatus- ja otsustusvõime;- usaldusväärsus;- kohusetundlikkus;- tasakaalukus;- võime töötada nii iseseisvalt kui meeskonnas;- ettenähtud tähtjaks korrektsust nõudvate teenistusülesannetega toime tulemise oskus;- väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;- konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.
3.6 Teadmised	- teenistuskohal vajalikud teadmised tugiteenuste koostöölepe sõlminud asutuste põhivaldkondadest ja struktuuriüksuste ülesannetest;

	- avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
4 TEENISTUSÜLESANDED	
4.1	Ürituste ettevalmistamine ja korraldamine.
4.2	Ürituste meeskonna kokkupanek.
4.3	Vajadusel ürituste jaoks meenete/materjalide tellimine ja ettevalmistamine.
4.4	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste menetlusedokumentide, ametlike perioodiliste jt väljaannete toimetamine ja korrektuur.
4.5	Vajadusel tõlgete tegemine asutuste kodulehe jt väljaannete jaoks.
4.6	Tõlkimistöode tellimine, vajadusel lisamine välisveebi.
4.7	Osalemine kodulehtede sisu loomisel ja sisestamisel.
4.8	Koostöö ja tugiteenuste teenistuse esindamine oma tegevusvaldkonna alastel kohtumistel.
4.9	Kommunikatsioonipartneri asendamine puhkuse ajal.
4.10	Asutuste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine.
4.11	Muude peadirektori või koostöö ja tugiteenuste osakonna juhataja antud, seadusega kooskõlas olevate teenistusala ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.
5 ÕIGUSED	Teenistujal on õigus:
5.1	saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid, sealhulgas ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele, õigusaktidele, erialasele kirjandusele ja dokumentidele, ning tehnilist abi töövahendite kasutamisel;
5.2	saada tööks vajalikku teavet ja dokumente teistelt struktuuriüksustelt;
5.3	teha ettepanekuid nende teenistusülesannete, mille täitmine eeldab ettevalmistust teisel erialal või kõrgemat kvalifikatsiooni samal erialal, ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;
5.4	teha struktuuriüksuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning teenistusülesannete hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
5.5	saada vajalikku täiendkoolitust.
6 VASTUTUS	Teenistuja vastutab:
6.1	ametijuhendi, käskkirja või muu dokumendiga pandud, samuti suuliselt või kirjalikult antud teenistusülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
6.2	tema esitatud teabe õigsuse ja koostatud dokumentide sisu- ja vorminõuetele vastavuse eest

6.3	ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, teenistusalaste ülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest ka pärast teenistussuhte lõppemist;
6.4	eri- ja ametialase enesetäiendamise eest;
6.5	kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamiseest;
6.6	oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;
6.7	teenistusülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

Juht:

Teenistuja:

(tutvumine kinnitatakse digitaalselt)