

**KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE TEENISTUSE
HALDUS- JA TÖÖTERVISHOIU SPETSIALIST AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksuse nimetus: koostöö ja tugiteenuste teenistus
- 1.2 Teenistuskoha nimetus: haldus- ja töötervishoiu spetsialist
- 1.3 Vahetu juht: teenistuse juht
- 1.4 Teenistukoht: Tallinn
- 1.5 Keda asendab: vajadusel teenistuse juhi määratud teenistujat
- 1.6 Kes asendab: vajadusel teenistuse juht

2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Peamine tööülesannete loetelu tuleb vastavalt Andmekaitse Inspektsiooni, Konkurentsiameti ja Patendiameti sõlmitud koostöökokkuleppele maja halduse ja töötervishoiu korraldamine ning arendamine.

3 NÕUDED AMETIKOHALE	
3.1 Haridus	Kõrgharidus. Majandus-, haldus valdkonna haridus.
3.2 Töökogemus	Eelnev töökogemus sarnases valdkonnas vähemalt üks aasta;
3.3 Keeleoskus	Eesti keel, kõrgtase; inglise keel, väga hea.
3.4 Arvuti kasutamise oskus	Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus.
3.5 Isiksuseomadused ja oskused	<ul style="list-style-type: none">- iseseisvus ja proaktiivsus töös;- algatus- ja otsustusvõime;- usaldusväarsus, korrektsus, täpsus;- 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	<ul style="list-style-type: none">- tegevusvaldkonna ja tööd reguleerivate õigusaktide tundmine;- head teadmised töötervishoiust ja varade haldamisest;- teenistuskohal vajalikud teadmised tugiteenuste koostööleppe sõlminud asutuste põhivaldkondadest ja struktuuriüksuste ülesannetest;- avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

	- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist.
4 TEENISTUSÜLESANDED	
4.1	Asutuste ametihoone haldamine ja kasutamise korraldamine.
4.2	Kaupade ja teenuste sisseostu korraldamine, kasutusele võtmine vastavalt juhenditele (sh dokumentide, aruannete koostamine).
4.3	Töökeskonna ning töötervishoiu ja tööohutusosalast tegevuse koordineerimine, ohutusjuhendite koostamine ja ajakohastamine.
4.4	Arvestuse pidamine väikevahendite üle, inventuurides osalemine.
4.5	Uute töötajatele töökohtade loomine (sh mööbel, uksekaardid, esimese päeva juhendamine töökohal).
4.6	Spetsialist on hoone perenaine, kes vaatab, et üldruumid ja -pilt oleks korrektne.
4.7	Assisteerimine sündmuste ja koolituste korraldamisel (ruumide otsimine, toitlustuse ja meenete tellimine jm).
4.8	Hoone ligipääsukaartide haldamine ja korrasolek. Andmeside ja telefonide haldamine, kõigile oleks tagatud (telefoniparaat ja kõnekaart).
4.9	Koostöö- ja tugiteenuste teenistuse esindamine oma tegevusvaldkondade alastel kohtumistel.
4.10	Asutuste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine.
4.11	Muude peadirektori, koostöö ja tugiteenuste teenistuse juhi või teabehalduspartneri antud, seadusega kooskõlas olevate teenistusalaste 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 kasutamise eest;
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)