

# KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE TEENISTUSE

## TEENISTUSE JUHI AMETIJUHEND

### 1 ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksuse nimetus: koostöö ja tugiteenuste teenistus
- 1.2 Teenistuskoha nimetus: teenistuse juht
- 1.3 Vahetu juht: peadirektor
- 1.4 Teenistuskohat: Tallinn
- 1.5 Keda asendab: vajadusel peadirektori määratud töötajat
- 1.6 Kes asendab: vajadusel peadirektori määratud asendaja

### 2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuse juht koordineerib koostöö- ja tugiteenuste teenistuse tööd, sealhulgas maatriksjuhtimisel olevaid teenistujaid. Peamine tööülesannete loetelu tuleb vastavalt Andmekaitse Inspeksiooni, Konkurentsiameti ja Patendiameti sõlmitud koostöökokkuleppele.

3 NÕUDED AMETIKOHALE	
3.1 Haridus	Kõrgharidus. Majandus-, personalitöö -, haldus-, ärijuhtimise valdkonnas
3.2 Töökogemus	Juhtimiskogemus vähemalt 3 aastat
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	- algatus- ja otsustusvõime; - usaldusväarsus; - kohusetundlikkus; - tasakaalukus; - võime töötada nii iseseisvalt kui ka meeskonnas; - ettenähtud tähtjaks korrektsust nõudvate teenistusülesannetega toime tulemise oskus; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; - konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.
3.6 Teadmised	- väga head teadmised juhtimismudelitest; - head teadmised personalitöös, halduse ja töökeskkonnaohutusest, finantsarvestuses ja organisatsiooniülestest koostöövormidest.
	- teenistuskohal vajalikud teadmised tugiteenuste koostöölepe 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	Koordineerib, suunab, juhendab, kontrollib ja analüüsib teenistusele pandud ülesannete täitmist ning vastutab teenistuse ülesannete efektiivse täitmise eest.
4.2	Planeerib teenistuse tööd, ülesannete täitmist ja korraldab omavahelist koostööd;
4.3	Annab teenistuse teenistujatele ülesannete täitmiseks juhiseid ja korraldusi;
4.4	Jälgib teenistuse teenistujate teenistusülesannete ja -kohustuste täitmist;
4.5	Allkirjastab oma valdkondades ametis koostatud väljasaadetavad kirjad, teated, kutsed ja muud dokumendid;
4.6	Esindab asutusi oma pädevuse ja peadirektoritelt saadud volituste piires;
4.7	Esindab teenistust oma ülesannete täitmisel ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi asutuste peadirektoritele ja teistele struktuuriüksustele;
4.8	Saadab asutuste peadirektoritelt ja teistelt struktuuriüksustelt teenistusele pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni
4.9	Korraldab teenistuse teenistujate ametijuhendite väljatöötamist, viib läbi arenguveestlusi.
4.10	Teeb asutuste peadirektorile ettepanekuid teenistuse koosseisu ja töökorralduse, teenistujate töötasustamise, edutamise, distsiplinaarkaristuste määramise ning ergutuste kohaldamise kohta
4.11	Tagab teenistuse töö kvaliteedi ja tulemuslikkuse olemasolevate organisatsiooniliste ja majanduslike tingimuste piires
4.12	Täidab muid õigusaktidega sätestatud või asutuste peadirektorite antud ülesandeid. Teenistuse juhti asendab tema äraolekul peadirektori poolt määratud muu ametnik
<b>5 ÕIGUSED</b>	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.
<b>6 VASTUTUS</b>	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, teenistuslaste 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)