

KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE TEENISTUSE
TUGITEENUSTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA

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

2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Peamine tööülesannete loetelu tuleb vastavalt Andmekaitse Inspeksiooni, Konkurentsiameti ja Patendiameti sõlmitud koostöökokkuleppele.

3 NÕUDED AMETIKOHALE	
3.1 Haridus	Erialane kutse- või kõrgharidus (sekretäritöö, dokumendihalduse, infohalduse või infokorralduse) valdkonnas; eri- ja ametialane enesetäiendamine.
3.2. Töökogemus	Eelnev töökogemus dokumendihalduse valdkonnas vähemalt üks aasta;
3.3. Keeleoskus	Eesti keel, kõrgtase; inglise keel, hea.
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 korreksust nõudvate teenistusülesannetega toime tulemise oskus;- väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;- konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.
3.6 Teadmised	<ul style="list-style-type: none">- väga head teadmised asjaajamisest ja dokumendihaldusest;- 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	abistab ja nõustab Konkurentsiameti valdkonna juhte vastavalt oma pädevusele;
4.2	täidab Konkurentsiameti juristi assistendi ülesandeid;
4.3	osaleb Konkurentsiameti juhendite ja kordade koostamises ning uuendamises;
4.4	osaleb Konkurentsiameti rahvusvahelises koostöös;
4.5	vastavalt vajadusele viib läbi dokumendihaldussüsteemi uuendusi;
4.6	vastab koostöökokkuleppe sõlminud asutuste üldtelefonidele igapäevaselt, sh nõustab oma pädevuse piires kodanikke;
4.7	digitaliseerib paberkirju ning edastab need RTK-le vastavalt sõlmitud koostöökokkuleppele;
4.8	viib läbi sissejuhatavaid koolitusi dokumendihalduses uutele töötajatele;
4.9	korraldab üldist postiteenust (k.a arvete kinnitamine, v.a RTK toimetamist lähtuv);
4.10	vastab koostöökokkuleppe sõlminud asutuste uksetelefonile;
4.11	assisteerib sündmuste korraldamisel;
4.12	esindab koostöö- ja tugiteenuste teenistust oma tegevusvaldkondade alastel kohtumistel;
4.13	asutuste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine;
4.14	muude peadirektori või koostöö ja tugiteenuste teenistuse juhi 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, 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)