

# KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE TEENISTUSE

## JUHIABI AMETIJUHEND

### 1 ÜLDOSA

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

### 2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Peamine tööülesannete loetelu tuleb vastavalt Andmekaitse Inspektsiooni, Konkurentsiameti ja Patendiameti sõlmitud koostöökokkuleppele asutuste arendamine ja koordineerimine.

| 3 NÕUDED AMETIKOHALE            |   |
|---------------------------------|---|
| 3.1 Haridus                     | Kõrgharidus või soovitavalt eelnev töökogemus. Majanduse, halduse, personali valdkonnas.  |
| 3.2 Töökogemus                  | Eelnev töökogemus assisteerival ametikohal vähemalt üks aasta.  |
| 3.3 Keeleoskus                  | Eesti keel, kõrgtase;<br>inglise keel, väga hea.  |
| 3.4 Arvuti kasutamise oskus     | Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus.  |
| 3.5 Isiksuseomadused ja oskused | - algatus- ja otsustusvõime;<br>- usaldusväärsus;<br>- kohusetundlikkus;<br>- tasakaalukus;<br>- võime töötada nii iseseisvalt kui ka meeskonnas;<br>- ettenähtud tähtjaks korrektsust nõudvate teenistusülesannetega toime tulemise oskus;<br>- väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;<br>- konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus. |
| 3.6 Teadmised                   | - väga head teadmised personalitööst;<br>- head teadmised asjaajamisest ja dokumendihaldusest;  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- teenistuskohal vajalikud teadmised tugiteenuste koostöölepe sõlminud asutuste põhivaldkondadest ja struktuuriüksuste ülesannetest;</li> <li>- avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</li> <li>- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist.</li> </ul> |
| <b>4 TEENISTUSÜLESANDED</b> |   |
| 4.1                         | Nõupidamise/koosolekute ettevalmistamine, korraldamine ja protokollimine.   |
| 4.2                         | Assisteerimine sündmuste korraldamise, rahvusvaheliste suhete ja avalike suhete valdkonnas.   |
| 4.3                         | Peadirektori või tema volitatud ametniku lähetuse korraldamine.   |
| 4.4                         | Peadirektori e-postkasti haldamine.   |
| 4.5                         | Asutuste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine.  |
| 4.6                         | Tähtpäevade meelespidamine ja selle korraldamine, sealhulgas enda inimesed ja olulisemad koostöö partnerid.   |
| 4.7                         | Aitab kaasa ning osaleb organisatsiooni kultuuri ning personalitöö kujundamisel, lähtudes organisatsiooni võimalustest ja vajadustest.  |
| 4.8                         | Koostöö- ja tugiteenuste teenistuse esindamine oma tegevusvaldkondade kohtumistel.  |
| 4.9                         | Koostöö ja tugiteenistuse teenistus juhi antavad personalialased arendusprojektid.  |
| 4.10                        | Muude peadirektori, teenistus juhi või tema volitatud ametniku antud seadusega kooskõlas olevate teenistusalaste ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.   |
| <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, 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)