

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Administratsioon
Teenistuskoh	Nõunik
Vahetu juht	Peadirektor
Alluvad	-
Teenistuja asendab	-
Teenistuja asendaja	Nõunik, peadirektor
Teenistuskoha eesmärk	Toetada peadirektorit ja juhtkonda organisatsiooni strateegiliste eesmärkide saavutamisel, arendada ja hoida ameti jaoks olulisi partnerlussuhteid, toetada organisatsiooni arengut ja juhtimiskvaliteeti ning pakkuda juhtidele ja teenistujatele professionaalset tuge coaching'u, mentorluse ja kosisiooni kaudu.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded ja oodatavad tulemused
2.1. Peadirektori ja juhtkonna nõustamine organisatsiooni strateegilise arengu ja juhtimisotsuste kujundamisel. Oodatav tulemus: Juhtimisotsused tuginevad asjakohasele analüüsile ja organisatsiooni arenguvajadustele. Juhtkonnale on esitatud ettepanekud organisatsiooni tulemuslikkuse ja koostöövõime suurendamiseks. Strateegilised eesmärgid ja arendustegevused on omavahel seotud ning toetavad ameti pikaajalisi eesmärke.
2.2. Ameti jaoks oluliste partnerlussuhte ja sidusrühmade koostöö koordineerimine ning arendamine. Oodatav tulemus: Organisatsiooni eesmärke toetavad partnerlussuhted on loodud ja hoitud. Koostööpartneritega toimub regulaarne infovahetus ja eesmärgipärane koostöö. Peadirektoril ja juhtkonnal on otsustamiseks vajalik teave ning ülevaade partnerite ootustest ja seisukohtadest. Partneritele edastatavad sõnumid on selged, üheselt mõistetavad ja kooskõlas ameti eesmärkidega.
2.3. Organisatsiooni juhtimiskvaliteedi, koostöökultuuri ja õppimisvõimekuse arendamine coaching'u, mentorluse ja kosisiooni kaudu. Oodatav tulemus: Juhtidele ja teenistujatele on pakutud professionaalset tuge. Kasvanud on juhtimisvõimekus, koostöövalmidus ja enesejuhtimise oskus. Organisatsioonis kasutatakse rohkem refleksiooni, kogemuste jagamist ja õppimist toetavaid praktikaid.
2.4. Analüüsise, seisukohtade, memode ja muude otsustamiseks vajalike materjalide koostamine. Oodatav tulemus: Juhtkonnale on õigeaegselt esitatud kvaliteetsed sisendmaterjalid. Otsuste mõju, riskid ja alternatiivid on hinnatud. Juhtimisotsuste tegemiseks vajalik teave on terviklik ja usaldusväärne.
2.5. Vahetu juhi antud muude ühekordsete teenistusülesannete täitmine. Oodatav tulemus: Ühekordsed teenistusülesanded on nõuetekohaselt ja õigeaegselt täidetud.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Magistrikraad või sellega võrdsustatud kvalifikatsioon õigusteaduses.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas. Kvaliteedijuhtimise töökogemus. Juhte toetava coachingu kogemus.
Keeleoskus	Eesti keele oskus vähemalt tasemel C1. Inglise keele oskus tasemel B2.

Teadmised ja oskused	Riigi põhikorra ja avaliku halduse organisatsiooni ning avalikku haldust reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga hea ameti tegevusvaldkonda ja ametikoha valdkonda reguleerivate õigusaktide tundmine. Väga head teadmised juurdepääsupiiranguga teabe, sh riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitsest. Head valdkonna juhtimise alased teadmised ja praktilise rakendamise oskus, oskus planeerida tööprotsessi ning juhtida inimesi. Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.
Isikuomadused ja väärtushoiakud	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, lahendustele ja tulemustele orienteeritus, kliendikesksus, avatud mõtlemine, pingetaluvus, empaatilisus, korrektsus, efektiivsus, analüüsi- ja üldistusvõime, arengule suunatus, kõrge vastutustunne ja usaldusväärsus, algatusvõime, strateegiline mõtlemine, õppimis- ja kohanemisvõime, avatus muudatustele ja arengule.

4. Teenistuja õigused

- 4.1. Õigus osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel, rahvusvahelistes projektides.
- 4.2. Õigus teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.
- 4.3. Õigus kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks.
- 4.4. Õigus saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele.
- 4.5. Õigus saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni.
- 4.6. Õigus vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

5. Teenistuja vastutus

- 5.1. Vastutus strateegiliste eesmärkide saavutamise ja teenuste kvaliteedi eest.
- 5.2. Vastutus tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele.
- 5.3. Vastutus teenistusülesannete täitmiseks antud riigivara ning dokumentide sihipärase kasutamise, hoidmise ja säilimise eest.
- 5.4. Vastutus teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest.
- 5.5. Vastutus andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest.
- 5.6. Vastutus oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.
- 5.7. Vastutus ameti maine hoidmise eest enda vahendatavas teabes ja tegevustes.
- 5.8. Vastutus töökorra, tuleohutusnõuete ja teistest teenistust reguleerivatest kordadest ning juhenditest kinnipidamise eest.

Märkus: Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas või töökorralduse muutumisel.