

Finantsosakonna halduse peaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

Ametikoht	Halduse peaspetsialist
Vahetu juht	Finantsosakonna juhataja
Alluvad	Puudub
Kes asendab	Finantsosakonna töötaja
Keda asendab	Finantsosakonna töötajat

2. Töökoha eesmärk

Tööinspeksiooni põhiülesannete täitmiseks vajalike üüripindade, teenuste ja varade hankimise ja haldamise korraldamine ning teenuste toimimise tagamine

3. Tööülesanded ja soovitud tulemused

Põhiülesanded:	Soovitud tulemus
Üüripindade hankimine ja haldamine või sisendi andmine hangete läbiviimiseks	Sobivad üüripinnad ja teenused kontorite tegevuseks on hangitud või sobiv sisend hanke korraldamiseks antud; vajalikud hooldus- ja remonttööd on hangitud ja korraldatud
Töötingimuste jälgimine kontorites, vajadusel meetmete kasutusele võtmine töötingimuste parendamiseks, sh kolimiste korraldamine	Töötingimused kontorites vastavad seaduse ja tööandja nõuetele; kolimised on korraldatud tähtaegselt
Tervisele ohutute töökohtade sisustamiseks vajalike varade hankimine, nende korrashoiu tagamine ja toimingute teostamine varadega	Vajalikud varad on hangitud; töökohad on sisustatud nõuetekohaselt ja varustatud vajalike varadega; varade haldamisega seotud toimingud on teostatud; varade olemasolu tagatud ja kontrollitud
Teenistujate varustamine töö- ja isikukaitsevahenditega ja jooksvate probleemide lahendamine	Vajalikud töövahendid on hangitud; vastavalt vajadusele on teenistujatele isikukaitsevahendid hangitud; teenistujate rahulolu töökoha ning töö- ja isikukaitsevahenditega on tagatud
Transpordi tagamine, sh sõidukite ja teenuste hankimine, sõidukite haldamine, hooldus- ja remonttööde ning võõrandamise	Sõidukid on hangitud ja nende korrasolek tagatud; kaasnevad teenused on hangitud; transpordi kasutamine ja kulud on kontrollitud

korraldamine	
Telefoniside, s.h. mobiilside teenuse korraldamine	Sideteenused, sh mobiilside teenused on tagatud teenistujad on varustatud sidevahenditega; teenuse toimimine ja kulud on kontrollitud
Üüri- ja majanduslepingute haldamine, sh lepingute ettevalmistamise, sõlmimise, muutmise ja lõpetamise korraldamine	Üüri-, teenuste ja asjade ostmise ja muud majanduslepingud on sõlmitud, täitmine kontrollitud ja vajadusel muudetud ning lõpetatud
Haldusvaldkonna lepingupartneritega suhtlemine	Haldusvaldkonna lepingupartneritega toimib tulemuslik koostöö
Registrite haldamine ja jooksvalt andmete uuendamine	Registrid on jooksvalt hallatud ja neis kajastuvad andmed on õiged ja asjakohased
Suhtlemine ja info vahetamine erinevate osakondadega ja institutsioonidega	Toimiv infovahetus erinevate osakondade ja institutsioonidega
Muude töökoha eesmärkidest tulenevate tegevuste ja vahetu juhi poolt antavate ülesannete täitmine	Muud tegevused on ellu viidud ja ülesanded täidetud
Osalemine tööalastel koolitustel	Tööalastel koolitustel on osaletud

4. Õigused

Töötajal on õigus:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid teistelt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt;
- väljastada oma tööülesannete täitmisega seotud andmeid, dokumente ja kirjalikke ning suulisi selgitusi;
- teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspeksioonis tervikuna;
- saada töökohale vajalikku täienduskoolitust;
- taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja –tingimusi;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga

5. Vastutus

Töötaja vastutab:

- tööülesannete korrektse ja õigeaegse täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile, osakonna ja Tööinspeksiooni põhimäärusele ning Tööinspeksiooni töökorralduse reeglitele;
- tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest;
- oma tööalase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest;

- tööülesannete täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele

6. Nõuded töökoha täitjale

Haridus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ kõrg- või rakenduslik kõrgharidus või selle omandamine ▪ eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine 	
Töökogemus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ vähemalt 5-aastane töökogemus halduse, administreerimise või finantsvaldkonnas ▪ kasuks tuleb riigiasutuses töötamise kogemus 	
Keeleoskus	
Eesti keel	Eesti keele oskus kõrgtasemel
Vene ja inglise keel	Võõrkeelte oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega
Arvutikasutamise oskus	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel; ▪ elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus; ▪ siseinfosüsteemide kasutamise oskus; ▪ e-Arvekeskuse ja Riigitöötaja Iseteenindusportaalide kasutamise oskus; ▪ tööülesannete täitmisega seotud riiklike registrite kasutamise oskus; ▪ kasuks tuleb andmetöötlustarkvara kasutamise oskus. 	
Täiendavad oskused ja teadmised	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ väga head teadmised riigihangete läbiviimist reguleerivatest õigusaktidest; ▪ Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumenditöö põhjalik tundmine; ▪ üldised teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest; ▪ head teadmised Tööinspeksioonist; ▪ väga hea meeskonnatöö oskus; ▪ oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete; ▪ oskus seostada enda ja oma struktuuriüksuse tööd organisatsiooni tegevuse ja eesmärkidega; ▪ hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus; ▪ oskus edastada infot ja anda konstruktiivset tagasisidet 	
Soovitavad isiksuseomadused	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ täpsus, süsteemsus ja kiire tegutsemisoskus; ▪ usaldusväärsus, avatus ja koostöövalmidus; ▪ algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamisel ning elluviimisel; ▪ kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende ees; ▪ iseseisvus, vastutusvõime ja tasakaalukus; ▪ töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; ▪ lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele 	

VIII Töökohta puudutav lisainformatsioon

Kasutada olevad töövahendid:

- töökoht kontoris;
- sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga, kuvar, klaviatuur;
- kantseleitarbed;
- sidevahendid;
- printeri, paljundusmasina ja faksi kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus töösõitudeks

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)
halduse peaspetsialist

(allkirjastatud digitaalselt)
finantsosakonna juhataja