

**KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE OSAKONNA JUHATAJA  
AMETIJUHEND**

**1 ÜLDOSA**

- 1.1 Struktuuriüksuse nimetus: koostöö ja tugiteenuste osakond
- 1.2 Teenistuskoha nimetus: osakonna juhataja
- 1.3 Vahetu juht: peadirektor
- 1.4 Teenistukoht: Tallinn
- 1.5 Keda asendab: vajadusel peadirektori määratud teenistujat.
- 1.6 Kes asendab: vajadusel peadirektori määratud teenistuja.

**2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK**

Konkurentsiameti, Andmekaitse Inspektsiooni ja Patendiameti sõlmitud koostöökokkuleppe kohaselt asutuste tugiteenuste arendamine ja koordineerimine ning Konkurentsiameti koostöö ja tugiteenuste osakonna juhtimine.

<b>3 NÕUDED AMETIKOHALE</b>	
3.1 Haridus	Kõrgharidus, soovitavalt kommunikatsiooni, avaliku halduse või personalijuhtimise valdkonnas. Eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas kommunikatsiooni ja personalitöö valdkonnas.
3.2. Töökogemus	Eelnev töökogemus kommunikatsiooni juhtimise, personalitöö jm tugiteenuste valdkonnas vähemalt üks aasta; protsesside, inimeste või projektide juhtimise kogemus vähemalt kaks 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- algatus- ja otsustusvõime;</li> <li>- usaldusväärsus;</li> <li>- kohusetundlikkus;</li> <li>- tasakaalukus;</li> <li>- võime töötada nii iseseisvalt kui meeskonnas;</li> </ul>
---------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ettenähtud tähtjaks korrektsust nõudvate teenistusülesannetega toime tulemise oskus;</li> <li>- väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>- konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.</li> </ul>
3.6 Teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>- väga head teadmised kommunikatsioonijuhtimisest;</li> <li>- teadmised personalitööst ja töötajakogemuse juhtimisest;</li> <li>- teenistuskohal vajalikud teadmised tugiteenuste koostööleppe 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>

#### **4 TEENISTUSÜLESANDED**

4.1	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste tugiteenuste arendamine ja koordineerimine.
4.2	Koostöö ja tugiteenuste osakonna töö planeerimine ja juhtimine, osakonnale pandud ülesannete täitmise korraldamine, osakonna esindamine.
4.3	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste halduskorralduse tagamine.
4.4	Asutuste avalike suhete ja kommunikatsiooni korraldamine nii siseriiklikul kui rahvusvahelisel tasandil.
4.5	Koostöökokkuleppes määratud ulatuses asutuste personalipoliitika väljatöötamine, töötajakogemuse juhtimine, teenistujate valiku ja värbamise korraldamine, koolituste korraldamine.
4.6	Vajadusel arendusprojektide koordineerimine
4.7	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste teenistujate nõustamine tugiteenuste küsimustes.
4.8	Rahvusvaheliste ja siseriiklike sündmuste korraldamine.

4.9	Koostöö- ja tugiteenuste osakonna esindamine oma tegevusvaldkondade alastel kohtumistel.
4.10	Asutuste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine.
4.11	Muude peadirektori või koostöö ja tugiteenuste osakonna juhataja 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 peadirektorile 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	tema 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 võib muuta teenistuja nõusolekul, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või väheneb põhipalk teenistusülesannete muutmise tõttu. Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

-----

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/tutvumine kinnitatakse digitaalselt/