

**KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE OSAKONNA TEABEHALDUSE- JA
PERSONALIPARTNERI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksuse nimetus: koostöö ja tugiteenuste osakond
 1.2 Teenistuskoha nimetus: teabehalduse- ja personalipartner
 1.3 Vaheetu juht: koostöö ja tugiteenuste osakonna juhataja
 1.4 Teenistuskohat: Tallinn
 1.5 Keda asendab: vajadusel osakonna juhataja määratud teenistujat
 1.6 Kes asendab: vajadusel osakonna juhataja määratud teenistuja

2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Konkurentsiameti, Andmekaitse Inspeksiooni ja Patendiameti teabehalduse (sh dokumendihalduse) valdkonna koordineerimine ja arendamine, personalitöö korraldamine.

3 NÕUDED AMETIKOHALE	
3.1 Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt dokumendihalduse või personalitöö valdkonnas. Eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas asjaajamise, personalitöö ja asjaajamise valdkondades.
3.2. Töökogemus	Eelnev töökogemus dokumendihalduse valdkonnas vähemalt üks aasta; soovitatav 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	- algatus- ja otsustusvõime; - usaldusväärsus; - kohusetundlikkus; - tasakaalukus; - võime töötada nii iseseisvalt kui meeskonnas; - ettenähtud tähtjaks korrektsust nõudvate teenistusülesannetega toime tulemise oskus;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - teadmised personalitööst - teenistuskohal vajalikud teadmised tugiteenuste koostöölepe 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	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste teabehalduse valdkonna arendamine ja koordineerimine (sh vastavate juhendite ja kordade koostamine ja uuendamine).
4.2	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste igapäevase asjaajamise sujuv ja korrektne korraldamine (infotelefonidele vastamise ja info e-postkastide haldamise korraldamine).
4.3	Tugiteenuste spetsialistide ja arhivaari juhendamine ja nende töö (sh vajadusel asendamise) korraldamine.
4.4	Külaliste vastuvõtmise ja kohtumiste teenindamise korraldamine.
4.5	Osalemine personalitöö ja koolituste korraldamises.
4.6	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste teenistujate nõustamine teabehalduse ja personalitöö valdkonnas.
4.7	Assisteerimine sündmuste korraldamise, rahvusvaheliste suhete ja avalike suhete valdkonnas (sh siseveebi, välisveebi kaastoiemetamine).
4.8	Koostöö- ja tugiteenuste osakonna esindamine oma tegevusvaldkondade alastel kohtumistel.
4.9	Asutuste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine.
4.10	Muude peadirektori või koostöö ja tugiteenuste osakonna juhataja antud, seadusega kooskõlas olevate teenistusalaste ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.
5 ÕIGUSED	
5.1	Teenistujal on õigus: <ul style="list-style-type: none"> 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, 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/