

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

<b>1.1 Ametnimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Osakonnajuhataja	Finantsosakond

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Peadirektor	Talitusejuhataja	-

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on osakonna töö korraldamine ja inimeste juhtimine, et tagada põhimääruses sätestatud ülesannete täitmine ja tegevuste tulemuslikkus.

### 3. TÖÖÜLESANDED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Osakonna töö korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tegevused planeeritakse ja ülesandeid täidetakse kooskõlas õigusaktidega ja ameti arengusuundadega, efektiivselt, läbipaistvalt ja tulemuslikult.</li><li>▪ Tööprotsessid on välja töötatud ja vastutus tegevuste eest kokku lepitud. Info on töötajatele arusaadav ja sellest lähtutakse tegevuste elluviimisel.</li><li>▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.</li><li>▪ Kõigil osakonna ametikohtadel on kehtestatud ajakohased ametijuhendid.</li></ul>
3.2 Arengustrateegiate ja tegevuskavade väljatöötamisel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Valdkonna arenguks vajalikud ettepanekud on esitatud poliitikakujundajatele ja vastavalt vajadusele on osaletud riiklike arengukavade ja õigusloome protsessis.</li><li>▪ Osakonna tegevussuunad, strateegilised eesmärgid ja tulemusnäitajad kajastuvad ameti arenguplaanides.</li><li>▪ Osakonna tööplaanid on kooskõlas ameti eesmärkidega, vajalik sisend asutuse tegevuskavadesse on nõuetekohaselt esitatud.</li></ul>
3.3 Osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Seisukohad ameti juhtkonnale, teistele struktuuriüksustele ja asutuse välistele</li></ul>

	koostööpartneritele on esitatud tähtaegselt ja argumenteeritult.
3.4 Sisendi andmine osakonna eelarve koostamisse (sh osakonna koosseis ja töökorraldus) ning kinnitatud eelarve jälgimise, analüüsimise ja täitmise eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sisend osakonna eelarve koostamisse on antud õigeaegselt ning selle aluseks on sisuline analüüs.</li> <li>▪ Ettepanekute tegemisel on lähtutud osakonna vajadustest, ameti strateegilistest suundadest ning väliskeskkonna mõjudest.</li> <li>▪ Eelarve täitmist jälgitakse ja analüüsitakse regulaarselt.</li> <li>▪ Ressursside kasutamine on sihipärane ja efektiivne.</li> </ul>
3.5 Töötajate pühendumuse, motivatsiooni ja pädevuse tagamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tööülesannete täitmiseks on leitud parim inimene</li> <li>▪ Töötajatele on püstitatud selged ootused ja motiveerivad eesmärgid.</li> <li>▪ Töötajatele on tagatud vajalik juhendamine ja tugi keerulistes väljakutsetes.</li> <li>▪ Töötajate töötulemusi hinnatakse objektiivselt ja töötajatele on tagatud aus ja avatud tagasiside soorituse kohta.</li> <li>▪ Igale töö tegemiseks on leitud õige inimene.</li> </ul>
3.6 Infovahetuse ja koostöö tagamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Osakonna töötajad on vajalikul määral informeeritud ja kaasatud.</li> <li>▪ Toimib ladus koostöö struktuuriüksuste vahel.</li> <li>▪ Välja on kujunenud asutuseväline koostööpartnerite võrgustik ja tagatud vajalik infovahetus koostööpartneritega.</li> </ul>
3.7 Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne.
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;

- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes.

## 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud sülearvuti tööks vajaliku tarkvaraga ja internetikaardiga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika ja -mööbel.

## 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Magistrikraad või magistrikraadile vastav kvalifikatsioon
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 2-aastane töökogemus ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 3-aastane juhtimise kogemus.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B2.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Vilunud MS Office tootepere kasutaja. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks.

## **Tööks vajalikud kompetentsid**

### **Kliendikesksus:**

- Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele.
- Lähtub töö korraldamisel kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse.
- Selgitab töötajatele, kuidas nende töö on seotud klientidele pakutava teenuse ja kliendirahuloluga.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kaastöötajate suhtes. On hea suhtleja.

### **Asjatundlikkus:**

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala ning omab ülevaadet ameti töövaldkondadest ja nendega seonduvatest teemadest.
- Omab infot ameti eesmärkidest ja prioriteetidest, edastab järjepidevalt vajalikku teavet töötajatele.
- Panustab ameti arengusse ning on enda ja töötajate arengule suunatud.
- Tagab usaldusväärsete oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.
- Tegutseb eetilisel, olles eeskujuks.

### **Meeskonnatöö:**

- Tajub oma rolli ametis ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Keskendub meeskonnatööle, võtab töö korraldamisel arvesse inimeste erinevust. Kaasab ja innustab töötajaid ning delegeerib.
- Annab ise ning küsib ausat ja konstruktiivset tagasisidet. Edastab selgelt oma ootused ning seab normid.
- Loob positiivse ja avatud õhkkonna ning meeskonnatunde. Tunnustab ja tähistab edu.
- Hindab algatusvõimet ja julgustab olema uuendusmeelne.

### **Eestvedamine:**

- Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.
- Seab tegevused eesmärke silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.
- Toetab edasipüüdlikkust.
- Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse.
- Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise. Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest.
- Juhib protsesse ja kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

### Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamiseetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

### AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.
- Töötaja nõusolekuta võib ametijuhendit muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhiülesanded ning oluliselt ei suurene tööülesannete maht.

(allkirjastatud digitaalselt)