

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
haldusspetsialist	Personali- ja haldusosakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Haldusjuht	Haldusjuht või haldusspetsialist	Haldusjuht või haldusspetsialist

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on tagada Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) Lõuna piirkonna rendipindade optimaalne kasutus, turvaline ja ohutu töökeskkond ning ameti vajadustele vastav autotranspordi korraldus ning Tartu Riia 15 majahaldus.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Lõuna piirkonna objektide juhtimine vastavalt Asutuse strateegilisele plaanile ja haldusjuhile objektide kohta käiva info jooksev edastamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ameti rendipindade strateegia vastab organisatsiooni tegevuseesmärkidele ja vajadustele. ▪ Rendipindu kasutatakse säästlikult ja efektiivselt. ▪ Töötajatele on tagatud head füüsilise keskkonna tingimused töö tegemiseks. ▪ Haldusjuht on jooksvalt informeeritud Lõuna piirkonna objektides toimuvast
3.2 Lõuna piirkonna objektide kasutuse operatiivne juhtimine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elektri, kütte, vee- ja kanalisatsioonisüsteemide, signalisatsiooniseadmete ja juurdepääsusüsteemide jt tehnosüsteemide tõrgeteta toimimine on tagatud.
3.3 Lõuna piirkonna objektide turvalise töökeskkonna tagamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Töökeskkond on töötajatele ohutu ja rakendatud vajalikud maandamismeetmed. ▪ Seadusest tulenevad nõuded on täidetud sh välja töötatud vajalikud juhendmaterjalid ja regulatsioonid ning vastav sisend on antud haldusjuhile.
3.4 Ametisõidukite seotud tegevuste haldus IS keskkonnas (sh. hooldusvälba jälgimine, hangete korraldamine, kulude planeerimine, arvete kooskõlastus,	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on ametisõidukite haldus IS ja sõidukite ajakohane haldus. Hangete korraldamiseks vajalik info on edastatud Riigitugiteenuste Keskusele

ametisõidukite seotud info edastamine asjasse puutuvatele; Riigi Tugiteenuste Keskusele vajaliku info edastamine hangete korraldamiseks)	
3.5 Tagatud on Ameti tööks vajaliku taksoteenuse ja sõidujagamise teenuse korralduse tellimine (sh. kulude planeerimine ja arvestus; tehnilise kirjeldus koostamine ja Riigi Tugiteenuste keskusele vajaliku info edastamine hangete korraldamiseks)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on Ameti tööks vajaliku taksoteenuse tellimine. Hangete korraldamiseks vajalik info on edastatud Riigi Tugiteenuste Keskusele
3.6 Tagatud on majandusvedude korraldus ameti üleselt. (sh kulude planeerimine ja kuluarvestus, Riigi Tugiteenuste keskusele vajaliku info edastamine hangete korraldamiseks)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on Ameti tööks vajalike majandusvedude korraldus ▪ Kõik tegevused on kooskõlastatud kulujuhiga.
3.7 Tagatud on delikaatsete dokumentide ja andmekandjate kogumise ja hävitamise korraldamine (sh. kulude planeerimine ja arvestus, tehnilise kirjelduse koostamine ja Riigi Tugiteenuste Keskusele vajaliku info edastamine hangete korraldamiseks)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on Ameti tööks vajalike majandusvedude korraldus. Hangete korraldamiseks vajalik info on edastatud Riigi Tugiteenuste Keskusele
3.8 Kommunikatsioonialased tegevused	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on ajakohane ja sisukas info haldusteenuste kohta siseveebis ▪ Operatiivne info on edastatud töötajatele läbi asutuse elektroonilise infokirja, siseveebi artiklite ja vajadusel välisveebi artiklite ▪ Vastatud on teabenõuetele ja selgitustaotlustele oma vastutusvaldkonnas

Tartu Riia 15 ülesanded	Oodatavad tulemused
3.9 Teenistujate poolt laekuvate haldusega seotud pöördumiste lahendamine sh uute töötajate töökoha tagamiseks vajalikud tegevused Tartu Riia 15 majas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on operatiivne pöördumiste lahendamine vastavalt prioriteetsuse tasemele ▪ Tagatud on meeldiv kliendikogemus Ameti teenistujatele ja koostööpartneritele
3.10 Bürootarvete, majanduskaupade ja väikevahendite tellimine Tartu, Riia 15 majas asuvatele töötajatele ja regiooni haldusekontaktisikute juhendamine (Lõuna regioonis), sh Lõuna regiooni kulude	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on tööks vajalike vahendite olemasolu lähtudes säästliku majandamise põhimõtetest

planeerimine ja kuluarvestus ning kulujuhile edastamine.	
3.11 Tartu Riia 15 maja ühiskasutuses oleva vara märgistamine ja säilimise tagamine ja aasta inventuurides osalemine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on adekvaatne ülevaade Ameti kasutuses olevatest varadest. ▪ Ameti varad on markeeritud vastavalt kokkulepitule.
3.12 Tartu Riia 15 ametisõidukitega seotud tegevuste korraldamine (sh. sõidukite vastutavaks isikuks olemine; remondihoolduse ja rehvivahetuse korraldamine koostöös kulujuhiga).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tagatud on Tartu Riia 15 ametisõidukite korrasolek töösõitudeks.
3.13 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koostöö partneritega organisatsiooni siseselt ja väliselt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused on vahetu juhiga kooskõlastatult edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
3.14 Vahetu juhi ja osakonnajuhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- saada tööks vajalikud töövahendid ja tingimused, sh juurdepääsud infosüsteemidele;
- esindada ametit oma pädevuse piires töörühmades, koolitustel jne;
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

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, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus ja töökogemus
Kõrgharidus või kutseharidus koos ametialaste täiendkoolitustega

Varasem töökogemus ametikoha valdkonnas, soovitavalt riigieelarvelises asutuses

Keeleoskus

Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1.

Valdab vähemalt ühte võõrkeelt (soovitavalt inglise või vene keelt) vähemalt tasemel B2.

Arvutikasutamise oskus

Kasutab teksti- ja andmetöötluste ning esitluste põhifunktsioone. Kasutab erialatöökäsitööriistu vajalike infosüsteemide. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Töökäsitööriistu 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 positiivset ja avatud õhkkonda ning meeskonnatunde. Tunnustab ja tähistab edu.
- Hindab algatusvõimet ja julgustab olema uuendusmeelne.

Eestvedamine:

- Seab eesmärgid ja kõrgeid standardeid töötegemiseks.
- Seab tegevused eesmärgi 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.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Bert Prükk