

**AMETIJUHEND  
ÜLDOSAKOND  
HALDUSSPETSIALIST**

| <b>1. ÜLDOSA</b>             |                      |
|------------------------------|----------------------|
| <b>Struktuuriüksus</b>       | <b>Üldosakond</b>    |
| <b>Teenistuskoha nimetus</b> | Haldusspetsialist    |
| <b>Teenistuskoha asukoht</b> | Tartu linn           |
| <b>Vahetu juht</b>           | Üldosakonna juhataja |
| <b>Esimene asendaja</b>      | Üldosakonna juhataja |
| <b>Teine asendaja</b>        | puudub               |
| <b>Keda asendab</b>          | puuduvad             |

| <b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>   |
|---|
| Raviametis (edaspidi amet) sujuvate haldusteenuste tagamine, riigihangete läbiviimine ning üldosakonna juhataja toetamine tööülesannete täitmisel. Raviametis töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine. |

| <b>3. TÖÖTAJA JUHINDUB</b>   |
|--|
| Haldusspetsialist juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest. |

| <b>4. TÖÖÜLESANDED</b>  |   |
|---|---|
| <b>Ülesanne</b>   | <b>Tulemuslikkuse näitaja</b>   |
| 4.1 Ameti hoonete ja ruumidega seotud haldusteenuste korraldamine ja jooksvate küsimustega tegelemine, sh koostöö tegemine ja info vahendamine majahaldurite (Tartu Ülikool ja Riigi Kinnisvara AS) ja teiste vajalike osapooltega. | Tagatud on kõik vajalikud haldusteenused, jooksvad küsimused lahendatud operatiivselt. Vajalik info on edastatud ja tööd tellitud. Majasisene ja partnerite vaheline infovahetus on kiire ja korrektn.  |
| 4.2 Ameti ruumides vajalike ümberpaigutuste ja remonttööde planeerimine ja korraldamine.  | Vajalikud tööd on tellitud õigeaegselt arvestades töötajate vajadusi ja ameti võimalusi. Suuremad remonttööd on väga hästi planeeritud ja läbi viidud.  |
| 4.3 Haldusteenustega seotud lepingute jälgimine, vajadusel lepingu kavandite koostamine ja sõlmimine koostöös ameti õigusnõunikuga.   | Kõik vajalikud haldusteenuste lepingud on sõlmitud ja nendes vajalikud muudatused tehtud. Lepingud on koostatud vastavalt õigusaktidest ja ameti asjaajamiskorrast tulenevatele nõuetele.   |
| 4.4 Töötervishoiu ja -ohutuslaste kohustuste täitmine vastavalt ameti töötervishoiu ja ohutuse korras määratud töökeskkonnaspetsialisti ülesannetele ja lähtudes töötervishoiu ja -ohutuse alaste õigusaktide nõuetest.             | Töötaja tunneb töötervishoiu- ja tööohutuslaste nõudeid ja rakendab neid Raviametis. Ameti töötervishoiu ja ohutuse korras toodud töökeskkonnaspetsialisti ülesanded on täidetud asjakohaselt ja õigeaegselt. Töökeskkonnalaane koostöö teenistujate ja teiste töökeskkonnalaanõukogu liikmetega sujub hästi. |

|  |   |
|--|---|
| 4.5 Ameti sõiduautode haldamine ja hoolduse korraldamine.  | Vajalikud hooldused ja remonditööd on õigeaegselt korraldatud. Tagatud on kaastöötajatele vajalik abi sõiduautode kasutamisel.  |
| 4.6 Ameti varustamine vajalike majandustarvetega.  | Amet on varustatud vajalike majandustarvetega mõistliku aja jooksul. Rahalisi vahendeid on kasutatud säästlikult ja otstarbekalt.   |
| 4.7 Vajalike IT-väikevahendite ja muu väikeinventari (nt mobiiltelefonid, kõrvaklapid jms) tellimine ja nende üle arvestuse pidamine.                    | Vajalikud IT-väikevahendid ja muu väikeinventar on tellitud vastavalt töötajate vajadustele mõistliku aja jooksul. Rahalisi vahendeid on kasutatud säästlikult ja otstarbekalt. Tellitud IT-väikevahendite ja muu väikeinventari üle peetakse korrektset arvestust. Vajalike varade kohta on koostatud üleandmise-vastuvõtmise aktid. |
| 4.8 Ameti IT-riistvarast ülevaate omamine, vajalike vahetuste korraldamine ja planeerimine koostöös Tervise- ja Heaolu Infosüsteemide Keskusega (TEHIK). | Olemas on ülevaade ameti IT-riistvarast. Vajalikud vahetused ja tellimused on tehtud õigeaegselt. Infovahetus ja koostöö TEHIKuga toimib. Töötajad saavad vajalikku abi IT-riistvaraga seondult.  |
| 4.9 Riigihangete läbiviimine koostöös üldosakonna juhatajaga, sh sisendi andmine Riigi Tugiteenuste Keskuse poolt läbiviidavatesse ühishangetesse.       | Hanked on õigeaegselt ja korrektselt läbi viidud. Ühishangetesse on sisendid õigeaegselt ja täpselt edastatud. Hangetega seotud info on ametis edastatud vajalikele inimestele.   |
| 4.10 Riigivaraga seotud toimingute korraldamine ja läbiviimine.  | Riigivaraga seotud toimingud on läbi viidud vastavalt õigusaktidele ja teistele asjassepuutuvatele juhenditele korrektselt ja kõiki nõudeid arvestades.   |
| 4.11 Ameti ruumides tuleohutuse tagamise korraldamine koostöös majahalduritega. Ameti Tartu büroo tuleohutuse ja evakuatsiooni eest vastutamine.         | Kõikides ameti ruumides on tuleohutusega seotud tööd korraldatud vastavalt ettenähtud nõuetele. Tartu büroo tuleohu ja evakuatsiooni korral on tagatud operatiivne korraldus ja info jagamine.  |
| 4.12 Tööga seotud arvete kontrollimine ja kooskõlastamine e-arvekeskuses.  | Arved on operatiivselt kontrollitud ja kooskõlastatud, sh sisestatud arvete juurde vajalik lepingute info.  |
| 4.13 Haldusteenuste ja riigihangetega seotud ameti juhendite ja kordade koostamise korraldamine, vajaliku sisendi andmine.                               | Tööga seotud juhendid, korrad vastavad tegelikkusele, on kaasaegsed ja korrektsed.  |
| 4.14 Teabe vahendamine ja koostöö tegemine kõikide ameti osakondade ning ametnike ja töötajatega.  | Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, töörühmade dokumendid jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja vahetule juhile esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud. Koostöö kolleegide vahel on sujuv ja sõbralik.                     |
| 4.15 Tööülesannetega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine.  | Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumendid on kiiresti leitavad.   |
| 4.16 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.   | Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.  |

|   |   |
|---|---|
| 4.17 Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine. | Ühekordsed ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt. |
|---|---|

## 5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeeskirjas ja töötaja töölepingus.

Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

## 6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

|  |  |
|--|--|
| <b>Haridus</b>                               | Rakenduslik kõrgharidus, soovitavalt halduse, majanduse või juriidilisel erialal.  |
| <b>Töökogemus</b>                            | Eelnev haldusteenuste ja riigihangetega seotud töökogemus soovitavalt 1 aasta.   |
| <b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b> | <p>Riigihankeid ja riigivara reguleerivate õigusaktide hea tundmine.<br/> Haldusteenuste tundmine.<br/> Töötervishoiu ja tööohutuse alaste õigusaktide ja nõuete tundmine.<br/> Oskus süstematiseerida ja analüüsida informatsiooni, edastada seda adekvaatselt.<br/> Eesti keele oskus C1 tasemel*.<br/> Inglise keele oskus B1 tasemel**.<br/> Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel.</p> <p><small>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset:<br/> *C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja ladusalt mõistetavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid.<br/> **B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemadel, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemadel, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.</small></p> |
| <b>Muud nõuded ja isikuomadused</b>          | <p>Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires.<br/> Oskus planeerida aega ja seda efektiivselt kasutada.<br/> Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, abivalmidus ja sõbralikkus.<br/> Usaldusväarsus, korrektsus ja täpsus.<br/> Võime töötada stabiilselt ja tulemuslikult ka pingeolukorras.</p>  |

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Üldosakonna haldusspetsialist