

**RAHANDUSMINISTEERIUMI ÜHISOSAKONNA HALDUSTALITUS
PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 Struktuuriüksus	Ühisosakond, haldustalitus
1.2 teenistuskoha nimetus	Peaspetsialist
1.3 Vahetu juht	Haldustalituse juhataja
1.4 Asendaja	Spetsialist
1.5 Keda asendab	Spetsialisti

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ühishoone ministeeriumite (edaspidi ministeerium) teenistujatele nõuetekohase kvaliteediga füüsilise töökeskkonna korraldamine eesmärgiga kindlustada kaasaegne ja nõuetekohane töökeskkond ning ressursside optimaalne ja otstarbekas kasutamine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 Ülesanne	Soovitud tulemus
3.1.1 Füüsilise töökeskkonna haldamine: ministeeriumi inventari haldamine, lao haldus, remonditööde korraldus, maja- ja korrusejuhtide haldamine, ruumide haldus (paiknemiste muudatus, monitooring). Ühishoone varustamine vajalike kaupade ja teenustega.	Ministeeriumi füüsiline töökeskkond on kvaliteetne ning vastab seadusest tulenevatele nõuetele.
3.1.2 Kolimiste korraldamine.	Teenuste toimivus on tagatud.
3.1.3 Toetavate teenuste korraldamine, s.o. parkimisteenus, kohviteenus ühishoones.	Teenused toimivad.
3.1.4 Vara kasutamise korraldamine, vara kasutajatele üleandmine ja nendelt vastuvõtmine.	Vara kasutamine on reguleeritud ja korraldatud, aktid on koostatud.
3.1.5 Ühishoone inventuuride korraldamine.	Inventuurid on tähtaegselt läbi viidud.
3.1.6 Vahetu juhi poolt antud muude teenistusalaselt vajalike ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja korrektselt ette antud aja jooksul.
3.2 Koostöö	
Teeb koostööd kõigi ühishoone ministeeriumite struktuuriüksustega ja koostööpartneritega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.

5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.					
5.3 Telefoninumber.					
5.4 Kantseleitarbed.					
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON					
6.1 Haridus					
6.1.1 Kõrgharidus					
6.2 Töökogemus					
Eelnev töökogemus haldusvaldkonnas vähemalt 4 aastat.					
6.3 Arvutioskus					
6.3.1 MS Office, Internet.					
6.4 Keelteoskus					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.5 Ülesannete täitmiseks vajalikud teadmised ja oskused					
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Ministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3 Väga head teadmised haldusjuhtimisest.					
6.6isiksuseomadused					
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.					
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.					
6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					