

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
HALDUSTALITUSE
SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, haldustalitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Spetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Haldustalituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Haldustalituse spetsialist, peaspetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Haldustalituse spetsialisti, peaspetsialisti
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Suur-Ameerika tn 1, Tallinn ühishoones asuvate ministeeriumite töökohahalduse õigusaktide kohane ja efektiivne korraldamine.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Teenistujate varustamine töövahendite, inventari, bürookaupadega (sh visiitkaardid)	Teenistujad on õigeaegselt varustatud töövahendite, inventari, bürookaupadega.
3.1.2 Kohvi tellimine, kohvimasinade tehnilise hoolduse organiseerimine tarnijalt	Kohvimasinad tehniliselt korras ja tooraine olemas.
3.1.3 Tellimuste tegemine, hulgilaost kaupade toomine, ostuarvete kontroll	Ühishoone ministeeriumid on varustatud vajalike kaupadega, on toodud õigeaegselt, ostuarved on kontrollitud ja vastavad tellimuste sisule
3.1.4 Hoone ruumide regulaarne üldine visuaalne kontroll ja suhtlus partneritega (nt ministeeriumi teenistujad, RKAS, koristusfirma)	Hoone ruumides visuaalselt avastatud probleemid on likvideeritud, ministeeriumi teenistujate probleemidele on reageeritud
3.1.5 Ühishoone inventuuride läbi viimine	Ühishoone inventuurid on teostatud õigeaegselt ja lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest
3.1.6 Autojuhtide igapäevaste küsimuste lahendamine ja töö korraldamine koostöös administraatoritega	Autojuhtide probleemidele on leitud lahendused ja töö korraldatud vastavalt ühishoone vajadustele koostöös administraatoritega
3.1.7 Ministeeriumi majandustegevuse korraldamine sh põhi- ja väikevahendite (v.a. infotehnoloogilised varad) arvestus, nende kasutamise jälgimine ning korrastamine RTIP-s;	Põhi- ja väikevahendite kandmine RTIP-i ja liikumise jälgimine ning muudatuste tegemine. Kulunud ja katkise vara õigeaegne mahakandmine, hästitoimiva töökeskkonna tagamine.
3.1.8 Ministeeriumi sidelepingute ning sideteenuse ja selle ülese arvestuse korraldamine.	Tagatud on lepingute õigeaegne sõlmimine, teenistujate varustamine sideteenuse- ja vahenditega, lepingute lõpetamine, kuluarvestus.
3.1.9 Juhi poolt antud muude tööülesannete täitmine	Vastavad tööülesanded on täidetud
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 ebakorreksetes 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 Telefoninr.

5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

6.1.1 Vähemalt keskharidus või erialane kutseharidus soovitatavalt majandus-/kinnisvaraökonoomika, ruumilise planeerimise, ehituse, projekteerimise, arhitektuuri, töökeskkonna või kinnisvara korrashoiu valdkonnas

6.2 TÖÖKOGEMUS

6.2.1 Soovitusliku hariduse puudumisel varasem praktiline töökogemus samas valdkonnas, mis seondub tugikeskkonnaga (3 aastat);

6.3 ARVUTIOSKUS

6.3.1 MS Office, Internet.

6.4 KEELTEOSKUS

6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
------------------	------------------------	----	-------------	----

6.5 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 tööõigusvaldkondade õigusaktide tundmine.

6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, ühishoone ministeeriumite ning nende valitsemisala ja neid reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.

6.5.3 Omab üldteadmisi majandus-/kinnisvaraökonoomika, ruumilise planeerimise, ehituse, või arhitektuuri vallas ning kesktasemel teadmisi töökeskkonna ja kinnisvarakorrashoiu vallas.

6.6 ISIKUSEOMADUSED

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 algetada 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.