

KINNITATUD
Peadirektori
22.09.2022
käskkirjaga nr 1.1-3.1/237

PÄÄSTEAMET
Haldusosakonna
haldusarenduse talituse töökoha haldusspetsialist
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht:	Haldusarenduse talituse juhataja
1.2 Asendaja:	Arvutitöökoha nõunik, kinnisvara ja töökoha ekspert
1.3 Keda asendab:	Arvutitöökoha nõunik
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

2. Ametikoha eesmärk

Haldusosakonna haldusarenduse talituse töökoha haldusspetsialisti ametikoha eesmärk on kinnisvara ja töökoha tagamise teenuse korraldamine ja tagamine.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Osaleb riigihangete komisjonide töös ning valmistab ette riigihangete tehnilisi kirjeldusi ja muid dokumente.	Komisjonides on osaletud ning dokumendid on õigeaegselt ettevalmistatud ja esitatud.
3.2 Tagab aadressil Raua 2 paikneva hoone (va komando) heakorra, töökoha ja toimimise tagamise (uste läbipääsud, võtmed, mobiilid ja IT tarvikud, uste sildid, kohviku igapäevane toimimine, vajaliku inventari, bürootarvete tagamine jms)	Raua 2 hoone toimimine ja heakord on tagatud, teenistujatele töötingimused loodud.
3.3 Täidab süsteemis haldusosakonna tööajaarvestuse tabeli	Haldusosakonna tööajaarvestus on igakuiselt täidetud.
3.4 Koostab mööbli ja majandusinventari soetuskavad üle-eestiliselt, soetab eelpool nimetatud vahendeid ja materjale, peab nende üle arvestust.	Vajalikud vahendid ja materjalid on olemas ning arvestus ajakohane.
3.5 Varalise vastutuse korral tagab riigivara säilimise ja varaarvestuse ning aruandluse.	Varade üle on peetud korrektne arvestus, vajalik aruandlus esitatud.
3.6 Osaleb oma vastutusala eelarve	Eelarvet kasutatakse vastavalt

planeerimisel, menetleb ja kooskõlastab arveid.	kokkulepitule. Arved on kontrollitud, menetletud ja kooskõlastatud.
3.7 Osaleb Päästeameti aastainventuuri komisjoni töös.	Aastainventuurid on korrektselt ja õigeaegselt läbiviidud.
3.8 Haldab ja vormistab Päästeameti ostulepinguid ja volikirju.	Dokumendid on korrektselt vormistatud, lepingud täidetud ning volitatud isikute nimekirjad on ajakohastatud.
3.9 Osaleb vajadusel Päästeameti staabigruppide töös.	Staabigrupi töös on osaletud.
4.10 Täidab muid vahetu juhi poolt antud ühekordseid ülesandeid.	Ülesanded on täidetud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeametit oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 4.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 4.5 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.6 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 vahetu juhi antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded:

- 6.1 Haridus: kõrgharidus
- 6.2 Töökogemus: eelnev töökogemus ametikoha tegevusvaldkonnas
- 6.3 Teadmised: asutuse tegevusvaldkonda ja oma töövaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, juhtimis- ja planeerimisalased teadmised, päästeala valdkondade hea tundmine.
- 6.4 Arvutioskus: teksti- ja andmetöötlusprogrammide ning valdkonnas kasutatavate infosüsteemide kasutamise oskus

- 6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel ja ühe võõrkeele valdamine kesktasemel
- 6.6 Isikuomadused: analüüsi- ja sünteesivõime, initsiatiiv ja algatusvõime, oskus tööaega optimaalselt planeerida, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, iseseisva töö- ja meeskonnatöö oskus, väga hea eneseväljendusoskus, usaldusväärsus
- 6.7 Muu: B-kategooria mootorsõiduki juhtimisõigus

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel.
- 7.2 Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas, vajadusel viiakse sisse muudatused.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.4 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht.
- 7.5 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
Teenistuja: