

Halduse peaspetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

Töökoht	Halduse peaspetsialist
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Teabekorralduse peaspetsialist
Keda asendab	Teabekorralduse peaspetsialisti

2. Töökooha eesmärk

Tööinspektsiooni põhiülesannete täitmiseks vajalike üüripindade, teenuste ja varade hankimise ja haldamise korraldamine ning teenuste toimimise tagamine. Tööinspektsiooni hangete (sh riigihangete) ja lepingute alase tegevuse koordineerimine ja korraldamine ning hankedokumentide koostamine. Samuti lepingute projektide koostamine ning Tööinspektsiooni sõlmitavate lepingute õiguspärasuse tagamine koostöös õigusnõunikuga.

3. Tööülesanded ja soovitud tulemused

Põhiülesanded:	Soovitud tulemus
Tööinspektsiooni haldusteenuste ning hankevajaduste kaardistamine ja ettepanekute tegemine haldus-, majandus- ja hankeküsimustes	<ul style="list-style-type: none">■ Olemas on ajakohane ülevaade ning kogutud informatsioon on juhtkonnale edastatud;■ ettepanekud tehtud ja sisend eelarve planeerimisse on õigeaegselt, õiguspäraselt ja asjakohaselt antud arvestades heaperemehelikkuse põhimõtteid.
Üüripindade hankimine ja heaperemehelik haldamine või sisendi andmine hangete läbiviimiseks	<ul style="list-style-type: none">■ Sobivad üüripinnad ja teenused kontorite tegevuseks on hangitud või sobiv sisend hanke korraldamiseks on antud arvestades rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise põhimõtteid■ vajalikud hooldus- ja remonttööd on hangitud ja korraldatud parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel
Transpordikorralduse tagamine, sh sõidukite ja teenuste hankimine, sõidukite haldamine, hooldus- ja remonttööde ning võõrandamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none">■ Sõidukid on hangitud ja nende korrasolek tagatud;■ kaasnevad teenused on tagatud;■ transpordi kasutamine ja kulud on kontrollitud ja kontrollimisel on järgitud asutusesiseseid kordasid ja juhendeid
Teenistujate varustamine vajamineva inventariga, sh töö- ja isikukaitsevahenditega ja nende korrashoiu tagamine	<ul style="list-style-type: none">■ Teenistujatele on vastavalt vajadustele tagatud vajalik inventar, töö- ja isikukaitsevahendid parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel avalikke vahendeid säästlikult kasutades
Tööinspektsiooni töö- ja ametiriietuse puhastamise ja korrastamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none">■ Tööinspektsiooni töö- ja ametiriietus on puhastatud ja korrastatud ning teenistujatele puhaste töö- ja ametiriietuse väljastamisel ei ole esinenud viivitusi või tõrkeid.

<p>Tööttingimuste jälgimine kontorites, vajadusel meetmete kasutusele võtmine tööttingimuste parendamiseks, sh kolimiste korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tööttingimused kontorites vastavad seaduse ja tööandja nõuetele; kolimised on korraldatud tähtaegselt
<p>Mobiilside teenuse toimivuse korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sideteenused, sh mobiilside teenused on tagatud; ■ teenistujad on varustatud sidevahenditega avalikke vahendeid säästlikult ja optimaalselt kasutades; teenuse toimimine ja kulud on kontrollitud ja kontrollimisel on järgitud asutusesiseseid kordasid ja juhendeid
<p>Tööinspektsiooni kasutuses oleva riigivara üle arvestuse pidamine, sh korraldades varade arvele võtmise, inventeerimise ja amortiseerunud või kasutuskõlbmatu inventari mahakandmise ja utiliseerimise</p>	<p>Tööinspektsiooni kasutuses oleva riigivara üle arvestuse pidamisel, varade arvele võtmisel inventeerimisel ja amortiseerunud või kasutuskõlbmatu inventari mahakandmisel ja utiliseerimisel on järgitud Riigivaraseaduse ja selle alusel antud õigusaktide, ministeeriumi ja asutusesiseste juhendite ja kordade nõudeid.</p>
<p>Riigihangete alase tegevuse korraldamine. Riigihangete nõuetekohaseks läbiviimiseks vajaliku hanke dokumentatsiooni koostamine ning kooskõlastamine teiste konkreetse hankega seotud isikutega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tööinspektsiooni osalusega riigihanked on korraldatud ja läbi viidud kooskõlas riigihangete seaduse ning muude seonduvate õigusaktidega. ■ Riigihangete alane dokumentatsioon on koostatud vormikohaselt ja korrektselt; lepingueelsed läbirääkimised on korraldatud. ■ Valitud on sobiv hankemenetlus, järgitud on riigihangete piirmäärad ja tähtajad vastavalt riigihangete seadusele ning Tööinspektsiooni hankekorrale.
<p>Teiste riigiasutuste (RTK, IT partner) poolt keskselt korraldatavate riigihangete kohta info omamine, osalemise vajaduse hindamine ja sisendi andmine.</p>	<p>Keskselt korraldatud hangetel osalemise vajadus on määratud ja vajalik sisend esitatud kooskõlas hangete korraldamise tähtaegadega.</p>
<p>Teenuste ja asjade ostmiseks sõlmitavate lepingute koostamine ja üüri- ja majanduslepingute haldamine, sh lepingute ettevalmistamise, sõlmimise, muutmise ja lõpetamise korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sõlmitud lepingud on kooskõlas õigusaktidega menetletud lähtudes Tööinspektsiooni lepingute haldamist reguleerivatest sisemistest juhenditest ja kordadest. ■ Üüri-, teenuste ja asjade ostmise ja muud majanduslepingud on sõlmitud säästlikkuse ja heaperemehelikkuse põhimõtteid arvestades, nende täitmine kontrollitud ja vajadusel lepingus õigeaegselt muudetud ning lõpetatud
<p>Haldus- ja hankevaldkonna lepingupartneritega suhtlemine</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Haldus- ja hankevaldkonna lepingupartneritega toimib tulemuslik koostöö
<p>Registrite haldamine ja jooksvalt andmete uuendamine, sh haldus-, hanke- ja lepinguliste kulude ning maksete summade koondamine ja summeerimine, sh koondarvestuste ja ülevaadete koostamine .</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registrid (sh hangete register) on jooksvalt hallatud ja neis kajastuvad andmed on õiged ja asjakohased. ■ Iga kvartali esimese kuu 15-ndaks kuupäevaks on koostatud ülevaade kõikidest TI-ga seotud riigihangetest (sh otseostud ja alates väikehankest alustatud, pooleliolevad ja lõpetatud hankemenetlused) ning hankelepingutest (sh täitmisel ja täidetud lepingud ja sooritatud otseostud) ■ Tehtud on haldus-, hanke- ja lepinguliste kulude ning maksete summade koondamine ja summeerimine, sh koondarvestuste ja ülevaadete koostamine juhtkonnale ning eelarve planeerimise ja täitmise jälgimise

	toetamiseks.
Töölase info vahetamine erinevate osakondadega ja institutsioonidega	<ul style="list-style-type: none"> ■ Toimiv infovahetus erinevate osakondade ja institutsioonidega
Muude töökoha eesmärkidest tulenevate tegevuste ja vahetu juhi poolt antavate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> ■ Muud tegevused on ellu viidud ja ülesanded täidetud
Osalemine töölasel koolitustel	<ul style="list-style-type: none"> ■ Töölasel koolitustel on osaletud

4. Õigused

Töötajal on õigus:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid teistelt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt;
- väljastada oma tööülesannete täitmisega seotud andmeid, dokumente ja kirjalikke ning suulisi selgitusi;
- teha osakonna juhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspeksioonis tervikuna;
- saada töökohale vajalikku täienduskoolitust;
- taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja -tingimusi.

5. Vastutus

Töötaja vastutab:

- tööülesannete, mis tulenevad asutuse ja osakonna põhimäärusest, töölepingust töökoha eesmärkidest, ametijuhendist ja muudest asutuse juhi poolt kehtestatud asutusesisestest dokumentidest korrektse ja õigeaegse täitmise eest;
- tööülesannete täitmiseks antud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- oma tegevuses Tööinspeksiooni hea maine hoidmise eest;
 - oma töölase pädevuse hoidmise ja täiendamise eest;
 - tööülesannete täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele

6. Nõuded töökoha täitjale

Haridus

- kõrg- või rakenduslik kõrgharidus või selle omandamine

Töökogemus

- vähemalt 3-aastane töökogemus halduse, administreerimise või finantsvaldkonnas
- riigihangete läbiviimise kogemus

Keeleoskus

Eesti keel

Eesti keele oskus kõrgtasemel

Vene ja inglise keel

Võõrkeelte oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega

Arvutikasutamise oskus

- teksti- ja tabelitöötlusprogrammide kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise oskus;
- infosüsteemide kasutamise oskus;
- e-Arvekeskuse ja Riigitöötaja Iseteenindusportaalide kasutamise oskus;
- tööülesannete täitmisega seotud riiklike registrite kasutamise oskus;
- andmetöötlustarkvara kasutamise oskus.

Täiendavad oskused ja teadmised

- väga head teadmised riigihangete läbiviimist reguleerivatest õigusaktidest;

- Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine, asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumentitöö põhjalik tundmine;
- üldised teadmised riigi põhikorrast, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;
- head teadmised Tööinspeksiooni toimimisest;
- väga hea meeskonnatöö oskus;
- oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, sh valmisolek selgitada otsuseid ja põhjendusi nii kolleegidele kui avalikkusele;
- avaliku teenuse kvaliteedi ja hea halduse põhimõtete väga hea tundmine, sh oskus planeerida ja jälgida ressursside heaperemehelikku kasutamist (eelarve, kulud, kokkuvõid, tõhusus);
- väga hea eneseväljendusoskus kõnes ning hanke- ja haldusdokumentide professionaalne koostamisoskus

Isiksuseomadused

- täpsus, süsteemsus ja kiire tegutsemisoskus;
- usaldusväärsus, avatus ja koostöövalmidus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamisel ning elluviimise, sh võime tuua sisse uuendusi, aga kontrollitult ja vastutustundlikult;
- kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta vastu iseseisvaid otsuseid, võime näha ette otsustuste tagajärgi ning vastutada nende ees;
- iseseisvus, vastutusvõime ja tasakaalus;
- töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma

(allkirjastatakse digitaalselt)

Töötaja

Nimi ja kuupäev digiallkirjas