

TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUSE
HALDUSOSAKONNA
HALDURI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1. Struktuuriüksuse nimetus	Haldusosakond
1.2. Teenistuskoha nimetus	Haldur
1.3. Töölepingu sõlmib	Transpordiameti peadirektor
1.4. Allub	Haldusosakonna juhatajale (edaspidi juhataja)
1.5. Asendaja	Haldusosakonna haldur või juhataja
1.6. Asendab	Haldusosakonna haldurit

- 2. Teenistuskoha eesmärk** on Transpordiameti Tugiteenuste teenistuse põhimäärusest ja õigusaktidest tulenevate Haldusosakonna (edaspidi osakond) ülesannete täitmisel korraldada ning hallata ameti haldus- ja hooldusteenuseid ning vara ja kaupadega seotud tegevusi. Ametikoha põhiülesanded on:
- Ameti teenistujatele ülesannete täitmiseks vajalike sidevahendite tagamine ja nende haldamine.
 - Ameti teenistujatele vajalike töö-, turva- ja vormiriietuse valdkonna kujundamine, tagamine ja nende haldamine.
 - Hea töökeskkonna kujundamine ja töövahendite tagamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Tagab ameti teenistujatele tööks vajalikud sidevahendid (mobiiltelefonid ja lauatelefonid), haldab nende kasutamist ja arvestust ning kulude juhtimist.
- 3.2. Tagab ameti teenistujatele tööks vajalikud töö-, turva- ja vormi riided, haldab nende kasutamist ja arvestust ning kulude juhtimist.
- 3.3. Korraldab ametis teenistujate tööks vajalike kontori- ja kantseleitarvete soetamise, sh selgitab välja ameti ja teenistujate täpsemad vajadused, kinnitab arved ja teostab kulude juhtimist ning arvestust.
- 3.4. Korraldab ameti teenindusbüroode tegevuseks vajalike rangearvestusega blankettide ning sõidukite registreerimismärkide vajaduse väljaselgitamise ning tellimise ja teenindusbüroode varustamise eelnimetatud vahenditega, sh peab arvestust tellitud ja büroodele jaotatud vahendite kohta, korraldab kehtivuse kaotanud vahendite arvele võtmist ja mahakandmist/hävitamist, haldab saatedokumente.
- 3.5. Tagab ameti külaliste vastuvõttude korral ja töökoosolekute, koolituste ning muude üritustega seonduvalt vajalike ruumide valmiduse ja korrasoleku, toitlustuse tellimise võimaluse ning vajalike büroo- ja majapidamistarvete, sh kohvi, tee ja suhkru, varude hankimise ning jaotuse.
- 3.6. Haldab tegevusvaldkonnaga seotud halduslepinguid ning teostab järelevalvet teenusepakkujate lepinguliste kohustuste nõuetekohase täitmise üle.

- 3.7. Valmistab ette ametile vajalike vahendite, inventariga seotud hanked, sh koostab tehnilised kirjeldused või osaleb nende koostamises koostöös hankeüksusega ning kinnitab kulud.
- 3.8. Osaleb osakonna tegevusega seotud kordade, juhendite ja eeskirjade ning arendus- ja operatiivplaanide väljatöötamises.
- 3.9. Osaleb osakonna eelarve koostamises ning esitab sisendina vajalikud andmed.
- 3.10. Koostab oma teenistuskoha tegevusvaldkonnas analüüse ja tulemusaruandeid.
- 3.11. Korraldab oma teenistuskoha tegevusvaldkonna kirjavahetust ning koostab vastuskirjad avaldustele, järelepärimistele, teabenõuetele ja ettepanekutele ning teenistuskoha asjaajamises moodustunud dokumentide arhiveerimist vastavalt kehtestatud korrale.
- 3.12. Administreerib ja lahendab osakonnale saabunud haldusküsimusi või probleeme.
- 3.13. Osaleb osakonna tegevusega seotud kordade, juhendite ja eeskirjade ning arendus- ja operatiivplaanide väljatöötamises.
- 3.14. Koostab oma teenistuskoha tegevusvaldkonnas analüüse ja tulemusaruandeid.
- 3.15. Korraldab oma teenistuskoha tegevusvaldkonna kirjavahetust ning koostab vastuskirjad avaldustele, järelepärimistele, teabenõuetele ning teenistuskoha asjaajamises moodustunud dokumentide arhiveerimist vastavalt kehtestatud korrale.
- 3.16. Täidab muid osakonnajuhatajalt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.
- 4.2. Esindada oma vastutusallas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada osakonna tegevusvaldkonnaga seotud dokumente oma pädevuse piires.
- 4.6. Omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab oma otsuste ja korralduste, enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.3. Vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel.
- 5.4. Vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kutse- või eriharidus või kõrgharidus
- 6.2. Kogemus eelnev kogemus organisatsiooni haldustegevuse, kinnisvara korrashoiu või töökeskkonna korraldamisel vähemalt 2 aastat

6.3. Oskused ja teadmised

- üldine Eesti Vabariigi põhiseaduse ja avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; osakonna tegevusvaldkonnaga seonduvate õigusaktide hea tundmine;
- üldteadmised riigivara haldusest;
- head teadmised projektijuhtimisest ning nende teadmiste praktikas rakendamise kogemus;
- head teadmised ning kogemus riigihangete korraldamisest;
- ameti asjaajamiskorra hea tundmine;
- hea informatsiooni edastamise ja vastuvõtmise kompetents, aktiivse kuulamise oskus, kliendikontakti loomise ning kliendi vajaduste väljaselgitamise ja soovide mõistmise oskus, võime paindlikult lülituda ühelt tegevuselt teisele, meeldiv ja viisakas käitumine ning konflikti vältimise oskus;
- ühe võõrkeele oskus B2-tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega;
- teenistuskohal vajalike infotehnoloogia seadmete ja kontoritöö tarkvara ning dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

6.4. Üldkompetentsid

vastavalt Transpordiameti [spetsialisti kompetentsimudelile](#).

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Evelyn Rank

/Allkirjastatud digitaalselt /