

HALDUSJUHI AMETIJUHEND

1. ASEND STRUKTUURIS	Arendus- ja haldusteenistus
2. VAHETU JUHT	Direktor
3. ALLUVAD	Peakontrolöri abid, arhivaar, autojuht-majandusspetsialist
4. ASENDAJA	Direktor Valdkonnajuhid
5. ASENDATAV	Direktor Valdkonnajuhid

6. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK	<ul style="list-style-type: none"> tagada Riigikontrolli asjaajamise korraldus ning Riigikontrolli valitsemisel oleva valdkonda puudutava riigivara, sh büroohoone, -mööbli ja sõidukite (sh seadmete) säästlik ja seaduslik haldamine ja kasutamine
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. SIHTRÜHMAD	<ul style="list-style-type: none"> Riigikontrolli teenistujad Riigikantselei, Rahvusarhiiv, Riigi Kinnsivara AS, teenusepakkujad jt partnerorganisatsioonid asjaajamise ja dokumendihaldussüsteemi arenduse valdkonnas
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. TÖÖ SISU	<p>8.1. Arendab, korraldab ja koordineerib Riigikontrolli asjaajamist- ja arhiivhaldust, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> koostab, uuendab ja arendab Riigikontrolli asjaajamiskorda ja valdkonnaga seotud sisekordasid ning teeb nende täitmise üle järelevalvet; koostab valdkonnaga seotud Riigikontrolli dokumendivormid ning teostab nende kasutamise üle järelevalvet; haldab, arendab ning juurutab elektroonilist dokumendihaldust; juhendab Riigikontrolli teenistujaid asjaajamiskorra ja dokumendihalduse rakendamisel; koostab, uuendab ja haldab dokumendiloetelu; korraldab dokumendiringluse; arendab ja tagab arhiivitöö korralduse. <p>8.2. Korraldab koostöös kinnistu omanikuga Riigikontrolli kinnistu, hoone ja tehnosüsteemide haldamise ja hooldamise, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> koostab ja uuendab hoone kasutuseeskirja ning tagab lepingute korralduse; korraldab hoone valve, turvalisuse ja ohutusnõuete tagamise; korraldab hoone remonttööd. <p>8.3. Tagab mööbli ja bürootarvetega varustamise ning korrashoiu.</p> <p>8.4. Tagab postiside-, transpordi- ja majutusteenuste (v.a välislähetused ja koolitused) korralduse, sh koostab valdkonda puudutavad korrad ja korraldab lepingute sõlmimise.</p> <p>8.5. Juhib asjaajamise- ja arhiivinduse valdkonda, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> juhivad valdkonna teenistujaid, sh eesmärgistab tegevusi, hindab ja annab tagasisidet arenguestlustel; hindab valdkonna personali- ja koolitusvajadust ning teeb vastavasisulisi ettepanekuid direktorile; koostab asjaajamise- ja arhiivinduse valdkonda puudutavaid aruandeid, statistikat ning õigusakte. <p>8.6. Esindab Riigikontrolli valdkonna pädevuse piires.</p> <p>8.7. Teeb vajadusel teenistusülesannetega seotud esitlusi ning koolitab.</p> <p>8.8. Täidab muid direktori antud ülesandeid või tagab täitmise oma töövaldkonnas ja pädevusest lähtudes.</p>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. ÕIGUSED JA VASTUTUS	<p>9.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente.</p> <p>9.2. Saada ametiülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.</p> <p>9.3. Hoida nõuetekohaselt teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, kaitstavaid isikuandmeid ning muud juurdepääsupiiranguga teavet.</p>
-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10. EELDUSED TÖÖKOHALE ASUMISEKS	
10.1. Haridus ja kvalifikatsioon	

10.1.1. kõrgharidus, soovitavalt sotsiaalteadustes

10.2. Töökogemus

10.2.1. vähemalt 3-aastane erialane töökogemus

10.2.2. juhtimiskogemus

10.3. Teadmised ja oskused

10.3.1. eesti keele oskus kõrgetasemel ja inglise keele oskus kesktasemel

10.3.2. head teadmised asjaajamisest, kinnisvara haldamisest ning ametikohaga seotud teenuste korraldamisest

10.3.3. teadmised riigihangetest

10.3.4. avaliku sektori majandustegevuse ja eelarve kujundamise põhimõtete tundmine

10.3.5. arvutikasutusoskus

10.4. Kompetentsid

10.4.1. Pühendumine

10.4.2. Enese ja teiste juhtimine ning arendamine

10.4.3. Koostöö

10.4.4. Suhtlemine, sh hea esinemisoskus erinevatele sihtrühmadele

10.4.5. Ametialane professionaalsus, sh hea ajaplaneerimise ja enesekehtestamise oskus

/allkirjastatud digitaalselt/