



KINNITATUD
(kuupäev digiallkirjas)

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametinimetus	Spetsialist
Valdkond	Vastuvõtt
Ametipositsioon	Töötaja
Vahetu juht	Haldusspetsialist
Alluvad	-
Töötaja asendaja	üldosakonna juhataja poolt määratud teenistuja
Töötaja asendab	üldosakonna juhataja poolt määratud teenistuja
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Paldiski mnt 81 vastuvõtulaua klienditeeninduse korraldamine ning Terviseameti (edaspidi amet) läbipääsusüsteemi ja uksekaartide haldamine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Paldiski mnt 81 klientide esmane teenindamine.	<ul style="list-style-type: none">- Kliendid on saanud vajaliku info ja teenindatud korrektselt.- Teenistujad, kellega soovitakse kohtuda, on saabujast teavitatud.- Kohtumisele tulnud külalised on vajadusel registreeritud.- Kullerteenusega saabunud post on vastu võetud ja sellest on esimesel võimalusel saajat informeeritud.
2. Paldiski mnt 81 fuajee ja seotud ruumide korrasoleku jälgimine.	<ul style="list-style-type: none">- Fuajee ja avalike ruumide korrashoid on tagatud.
3. Paldiski mnt 81 autovärava avamine ja territooriumil parkimiskorralduse jälgimine.	<ul style="list-style-type: none">- Kauba- ja prügiautod on siseterritooriumile lubatud.- Kaubaautode saabumisest on kontaktisikut teavitatud.- Vajadusel on asutuse teenistujaid teavitatud parkimiskorralduse muudatustest.
4. Paldiski mnt 81 automaatse tulekahjusignalisatsioonisüsteemi (ATS) tundmine ja majas asuvate turvakaamerate korrasoleku jälgimine.	<ul style="list-style-type: none">- Valehäired on vaigistatud ja majas viibijaid teavitatud.- Reaalse tulekahju korral on tegutsetud vastavalt asutuses kehtestatud juhendile.- ATS süsteemi rikke kahtluse korral on Riigi Kinnisvara AS teavitatud.- Turvakaamerad on töökorras, rikest on teavitatud Riigi Kinnisvara AS-i ja vajadusel on tellitud väljavõtted.

5. Muude ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud.
---	--

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igatüüpi õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet. 4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 6. Hoiduma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud. 7. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt. 2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. 3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. 4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. 5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel. 6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis. 7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta. 8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

Teenistuja riidetused vastavad töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kutseharidus / keskharidus.
Eriala/õppesuund	Haldus või sarnane.
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none">- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.- Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi.- Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime.- Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet.- Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada.- Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus.- Orienteeritus meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel.- Kõrge sisemine motiveeritus.- Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel ja vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.