

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Juhtkond
Töökoht	asekantsleri abi
Töötaja nimi	Elo Kapp
Vahetu juht	asekantsler
Vahetu juht asjaajamise ja dokumendihalduse teemades	personali- ja dokumendihalduse osakonna dokumendihalduse juht
Alluvad	-
Töötajat asendab	dokumendihalduse spetsialist
Töötaja asendab	dokumendihalduse spetsialist
Lisafunktsioon	-

TÖÖ EESMÄRK

Kõrghariduse, teaduse ja keelepoliitika asekanstleri (edaspidi asekanstler) ja temale alluvate osakondade asjaajamise, dokumendihalduse ja infovahetuse korraldamise ning osakondade muude põhiülesannete täitmisega seonduvate tugitegevuste teostamise tagamine.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Asekantsleri ajakava koostamine ja pidamine, kohtumiste ja koosolekute kokkuleppimine ning nende koordineerimine Outlooki kalendris	<ul style="list-style-type: none"> • Korrektne päevakava on koostatud. • Koosolekud on kokku lepitud. • Outlooki kalender on hallatud. • Visiidid on ette valmistatud. • Asekantsleri kutsetega on tegeldud.
2. Asekantsleri kohtumiste teenindamine, koosolekute ettevalmistamine ja vajadusel protokollimine	<ul style="list-style-type: none"> • Materjalid on õigeaegselt ette valmistatud ja korrektselt koostatud. • Vajadusel on informatsioon koosoleku osapooltele edastatud. • Külalised on vastu võetud ja teenindatud. • Asekantsleri koosolekud on vajadusel protokollitud, protokollid vastavalt ministeeriumi asjaajamise ja dokumendihalduse nõuetel vormistatud, allkirjastatud ning kokkulepitud tähtjaks edastatud.
3. Asekantsleri lähetuste koostamine ja lähetusaruannete õigeaegne esitamine	<ul style="list-style-type: none"> • Lähetuskorraldused on RTIPis koostatud. • Lähetusaruanded on RTIPis õigeaegselt esitatud. • Lähetuste majutuspaakumised on tellitud.
4. Asekantslerile ja teeninduspiirkonna osakondadele asjaajamisteenuse pakkumine, dokumendiringluse korraldamine, infotöötuse ja -vahetuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Teeninduspiirkonna sissetulevad ja väljaminevad ning sisemised dokumendid on dokumendihaldussüsteemis registreeritud ning täitjatele suunatud, väljaminevad kirjad välja saadetud. • Teeninduspiirkonna teenistujate dokumendid on vastavalt asjaajamisnõuetele vormistatud ja õigetes sarjadesse paigutatud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Teeninduspiirkonna teenistujate ettepanekud dokumentide loetelu täiendamiseks/muutmiseks on ministeeriumi arhivaarile edastatud. • Teeninduspiirkonna üldistele telefonikõnedele on vastatud ja vajadusel asjaomastele isikutele suunatud. • Asjaajamisteenuse kvaliteeti ja vastavust ministeeriumi asjaajamise nõuetele on jälgitud ja jooksvate küsimustega on tegeldud. • Dokumendiringlus on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt. • Teeninduspiirkonna tähtjaks vastamata kirjade väljavõte on dokumendihaldussüsteemist tehtud ja juhile edastatud. • Teeninduspiirkonna üldkasutatavate ruumide korrashoid on jälgitud.
5. Asekantsleri ja teeninduspiirkonna teenistujate juhendamine dokumendihaldussüsteemi kasutamise küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> • Teeninduspiirkonna teenistujad on juhendatud ning asjaajamise korralduse ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas nõustatud. • Dokumendihaldussüsteemi kasutamisega tekkinud probleemid on dokumendihalduse juhile edastatud.
6. Bürootarvete tellimine	<ul style="list-style-type: none"> • Bürootarvete vajadus teeninduspiirkonnas on välja selgitatud ning vajalikud bürootarbed on tellitud.
7. Teeninduspiirkonna teenistujate tõlketeenuse ja eestikeelsete tekstide keelalise toimetamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Teenistujate taotlusel on dokumentide kirjalik tõlge või keeliline toimetamine õigeaegselt korraldatud ja tellijale edastatud. • Üritustele, nõupidamistele (sh suuline tõlge) on vajadusel tõlgid tellitud. • Tõlketööde ja keelalise toimetamise teenuse üle on arvestus peetud. • Lõplikud tõlketööd on koostöös teenuse tellijaga siseveebi lisatud.
8. Ministeeriumi üldkõnedele vastamine (graafiku alusel)	<ul style="list-style-type: none"> • Üldkõnedele on vastatud ja kõned on asjaomastele isikutele suunatud.
9. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded on asekantsleri korraldusel või oma initsiatiivil tähtaegselt ja korrektselt täidetud. • Dokumendihalduse juhi korraldusel asjaajamist ja dokumendihaldust puudutavad ülesanded on täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma tööülesandeid korrektset, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi; • mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet; • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara; • hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu; • kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • töölepingu seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kutsekeskharidus või kõrgharidus; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt üheaastane töökogemus, soovitatavalt dokumendihalduse valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B1 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;

	<ul style="list-style-type: none"> riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine; hea meeskonnatöö, hea suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> iseseisvus töös, hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; kohusetunne ja korrektsus; hea pingetaluvus; usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ ELO KAPP	VAHETU JUHT /DIGITAALSELT KINNITATUD/ INDREK REIMAND	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK
--	--	--