

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Haldusosakond
Töökoht	spetsialist
Töötaja nimi	
Vahetu juht	haldusaosakonna juhataja
Vahetu juht asjaajamise ja dokumendihalduse teemades	infohalduse valdkonna juht
Alluvad	-
Töötajat asendab	haldusaosakonna juhataja määratud isik
Töötaja asendab	haldusaosakonna juhataja määratud isik
Lisafunktsioon	-

TÖÖ EESMÄRK

Määratud tippjuhi ning tema nõunike dokumendihalduse ja infovahetuse korraldamise ning muude põhiülesannete täitmise seonduvate tugitegevuste teostamise tagamine.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Ministri ajakava koordineerimine, kohtumiste ja koosolekute kokkuleppimine ning seotud materjalide (memod, kõned) koondamine	<ul style="list-style-type: none"> ● Korrektne päevakava on koostatud. ● Outlooki kalender on hallatud. ● Koosolekud on kokku lepitud ja ettevalmistatud. ● Visiidid on tehniliselt ette valmistatud. ● Ministri kutsetega on tegeletud. ● Memod ja materjalid on koostöös sisuüksustega koondatud.
2. E-posti minister@hm.ee e-kirjade jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> ● Aadressile minister@hm.ee laekunud e-kirjad on jälgitud, vajadusel vastatud ja õigeaegselt edasi suunatud.
3. Ministri lähetuste ette valmistamine ja sellega seonduvate toimingute teostamine, ministri puhkusega seotud toimingute teostamine	<ul style="list-style-type: none"> ● Lähetuskorraldused on koostatud. ● Lähetusaruanded on õigeaegselt esitatud. ● Vajalikud asendused on määratud. ● Memod ja materjalid koostöös sisuüksustega koondatud. ● Puhkused on korrektselt ja õigeaegselt fikseeritud.
4. Infohaldusteenuse pakkumine	<ul style="list-style-type: none"> ● Dokumendid on dokumendihaldussüsteemis nõuetekohaselt registreeritud ja menetlusse suunatud. ● Dokumentide metaandmed on kontrollitud ja dokumendid on korrektselt vormistatud ning adressaatidele edastatud. ● Töö iseloomust tulenevad dokumendid on koostatud. ● Teenistujate ettepanekud dokumentide loetelu täiendamiseks/muutmiseks on arhivaarile edastatud. ● Üldistele telefonikõnedele on vastatud ja vajadusel asjaomastele isikutele suunatud. ● Teeninduspiirkonna assisteerimisega seotud ruumide korrashoid on jälgitud. ● Koosolekud on teenindatud vastavalt koosolekute ja nõupidamiste korrale. ● Ürituste korraldamine on vajadusel assisteeritud

5. Riigikoguliikmete suuliste arupärimiste vastamiste teavituste haldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Suuliste arupärimiste vastamise info on õigeaegselt edastatud.
6. Kõnede ja dokumentide toimetamine ning toetamine kommunikatsioonitegevustes	<ul style="list-style-type: none"> • Ministri kõned ja memod on toimetatud ja korrektsed • Ministriga seotud kommunikatsioonitegevused (postitused, pressiteated jms) on vajadusel toetatud
7. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Haldusosakonna juhataja korraldusel on muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded täidetud. • Infohalduse valdkonna juhi korraldusel on asjaajamist ja dokumendihaldust puudutavad ülesanded täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel ministri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • 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 korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma tööülesannete täitmisel ministri seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata ministrit ja vahetut 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; • osakonna põhimääruses;

	<ul style="list-style-type: none"> ● muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; ● käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> ● arenguveestluste protokollid; ● ministeeriumi tööplaani; ● muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; ● käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> ● vähemalt kutsekeskharidus; ● erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> ● töökogemus ametikohale lähedases valdkonnas vähemalt kaks aastat.
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; ● vene keele oskus on soovitatav ● arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; ● riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse 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/	KANTSILER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
--	--