

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Juhtkond
Töökoht	Kantsleri abi-nõunik
Töötaja nimi	Heidi Pihlak
Vahetu juht	Kantsler
Alluvad	
Töötajat asendab	Ministri abi
Töötaja asendab	Ministri abi
Lisafunktsioon	

TÖÖ EESMÄRK

Kantsleri töö tõrgeteta toimimise tagamine. Kantsleri ajakava planeerimine ja korraldamine. Kohtumiste ja koosolekute koordineerimine ja ette valmistamine. Infovahetuse tagamine kantsleri ja ministeeriumi üksuste vahel.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Kantsleri ajakava koordineerimine, kohtumiste ja koosolekute kokkuleppimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Korrektne päevakava on koostatud. • Outlooki kalender on hallatud. • Koosolekud on kokku lepitud. • Visiidid on tehniliselt ette valmistatud. • Kantsleri kutsetega on tegeletud.
2. Kantsleri e-kirjade menetlemine	<ul style="list-style-type: none"> • Kantsleri sissetulevad e-kirjad on jälgitud, vajadusel vastatud või õigeaegselt edasi suunatud.
3. Kantsleri kohtumiste, nõupidamiste ja koosolekute ettevalmistamine, materjalide läbi töötamine, vajadusel külaliste teenindamine, osalemine kohtumistel nii sise- kui välisriigis.	<ul style="list-style-type: none"> • Vajalikud materjalid on õigeaegselt ette valmistatud ja läbi töötatud . • Vajadusel on informatsioon koosoleku osapooltele edastatud. • Kohtumistel ja nõupidamistelt saadud info on ülestähendatud ja nendest tulenevate ülesannetega on tegeletud. Kantsleri külalised on vastu võetud ja teenindatud.
4. Kantsleri juhtkonna koosoleku päevakordade ette valmistamine, materjalide koondamine, registreerimine dokumendi- haldussüsteemis ning koosoleku otsuste protokollimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Iganädalaste kantsleri juhtkonna nõupidamiste materjalid on päevakorda koondatud. • Koosolekute kutsed ja päevakord on edastatud kõigile asjaosalistele. • Kantsleri nõupidamiste otsused ja arutlusel olnud eelnõude täpsustused ja täiendavad ettepanekud on edastatud asjaosalistele. • Koosolekute otsused on lisatud ministeeriumi siseveebi.

<p>5. Kantsleri ja asekanslerite koosolekute materjalide ettevalmistamine, tähtaegade jälgimine. Laiendatud juhtkonna koosolekute protokollimine, tähtaegade jälgimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kantsleri ja asekanslerite koosolekute materjalid on päevakorda koondatud. • Laiendatud juhtkonna koosolekute protokollid on koostatud ja lisatud siseveebi. • Koosolekutel antud ülesannete täitmise tähtaegade jälgimine.
<p>6. Ettevalmistamisel olevate Vabariigi Valitsuse istungi ja valitsuskabineti nõupidamiste päevakorrapunktide kohta memo koostamine kantsleri koosolekuks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valitsuse Istungite Infosüsteemis VIIS valitsuse istungi päevakorda esitatud punktid on memona koondatud kantslerile koosolekule, vajadusel lisatud ministeeriumi poolne sisend. • Valitsuskabineti nõupidamiste infosüsteemis E-kabinet, valitsuskabineti nõupidamise päevakorda esitatud teemad on memona koondatud kantsleri koosolekule, vajadusel koos ministeeriumi poolse sisendiga
<p>7. Kantsleri ja teiste asjassepuutuvate isikute informeerimine vajalikes küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kantslerit on vajalikes küsimustes õigeaegselt ja täpselt informeeritud. • Teised asjassepuutuvad isikud on vajalikest ettepanekutest, korraldustest, otsustest ning päevakorral olevatest küsimustest õigeaegselt ja täpselt informeeritud.
<p>8. Kantsleri välislähetuste ette valmistamine ja sellega seonduvate toimingute teostamine, lähetuste sisuteemade ette valmistamine koostöös vastava ministeeriumi üksusega.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lähetuskorraldused ja lähetusaruanded on RTIPis õigeaegselt esitatud. • Vajalikud asendused on määratud. • Vajadusel on Riigi Tugiteenuste Keskusega lähetuste ja aruannete esitamise teemadel suheldud. • Lähetuste majutuspakkumised ja reisipiletid on tellitud. • Lähetuse jaoks vajalikud memod ja materjalid on koostöös sisuüksustega ette valmistatud.
<p>9. Kantsleri poolt algatatud lühiajaliste projektide koordineerimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projektid on õigeaegselt planeeritud, efektiivselt ja tulemuslikult ellu viidud ning need toetavad ministeeriumi strateegilisi eesmärgi. • Projektiga seotud riskid on hallatud, ennetavad, maandavad ja korrigeerivad tegevused on planeeritud ja rakendatud, projektis tehtud muudatused hallatud. • Projekte puudutavad dokumendid (taotlused, aruanded ja ettepanekud) on esitatud õigeaegselt, vajalik teave on osapooltele kättesaadavaks tehtud. • Projektidega seonduv õigeaegne ja toimiv kommunikatsioon on tagatud.
<p>10. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi siseveebi nädala ülevaatesse vajalik sisend ja fotod on antud. • Kohtumistest ja koosolekutest fotode tegemine on korraldatud ja siseveebi jaoks pildigaleriid koostatud. • Kantsleri poolt antud ühekordsed ülesanded on õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none">• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;• esindada ministeeriumi kantsleri kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri 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 kantsleri ja/või vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest;• teavitama viivitamata kantslerit ja/või 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;• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;• käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none">• arenguveestluste protokollid;• ministeeriumi tööplaan;• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;• käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none">• magistrikraad või selle vastav kvalifikatsioon.
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 C1- või sellele vastaval tasemel;• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;• riigiasutuste asjaajamiskorralduse 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/ HEIDI PIHLAK	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK
--	---