

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Personali- ja dokumendihalduse osakond
<b>Töökoht</b>	ministri abi
<b>Töötaja nimi</b>	Kadi Kitsing
<b>Vahetu juht</b>	dokumendihalduse juht
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötajat asendab</b>	kantsleri abi, sekretär
<b>Töötaja asendab</b>	kantsleri abi, sekretär
<b>Lisafunktsioon</b>	

**TÖÖ EESMÄRK**

Juhtkonna ja ministeeriumi tegevuse toetamise ning nõustamise tagamine pädeva ja operatiivse infovahetuse ja infotöötuse ning dokumendiringluse korraldamise kaudu. Ministeeriumi klientide operatiivse teenindamise tagamine.

**PEAMISED TÖÖÜLESANDED****TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Ministri külaliste vastuvõtmine ja koosolekute ettevalmistamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministri külalised on vastu võetud.</li> <li>Vajadusel on külalistele kohtumiste materjalid välja printitud.</li> <li>Nõupidamiste ruumid on ette valmistatud, vajadusel on kaetud laud (vesi, kohv, tee vms).</li> </ul>
2. Ministri postiga tegelemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministrile paber kandjal saabunud post on registreeritud ja ministrile edastatud.</li> <li>Ministrile saabunud kutsed on nõunikule edastatud.</li> <li>Ministrile saabunud kingitused on ministrile edastatud.</li> </ul>
3. Ministri koosoleku päevakorra koostamine ja koosoleku protokollimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iganädalase ministri koosoleku materjalid on õigeaegselt päevakorda koondatud.</li> <li>Koosoleku kutsed ja päevakord on edastatud kõigile asjaosalistele.</li> <li>Ministri koosoleku otsused ja arutlusel olnud eelnõude täpsustused ja täiendavad ettepanekud on edastatud asjaosalistele.</li> <li>Ministri koosolek on protokollitud.</li> <li>Protokollid on koostatud ja registreeritud vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorra kokkulepitud tähtjaks.</li> </ul>
4. Vabariigi Valitsuse istungi ja valitsuskabineti nõupidamiste memode koostamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valitsuse Istungite Infosüsteemis VIIS valitsuse istungi päevakorda esitatud eelnõude osas on ministeeriumi seisukohad memona koondatud ja õigeaegselt ministrile edastatud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valitsuskabineti nõupidamiste infosüsteemis E-kabinet valitsuskabineti nõupidamise päevakorda esitatud teemade osas on ministeeriumi seisukohad memona koondatud ja õigeaegselt ministrile edastatud.</li> </ul>
5. Ministri kontoritarvetega varustamise korraldamine koostöös haldustalitusega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministrile tööks vajalikud kontoritarbed on õigeaegselt tellitud.</li> </ul>
6. Riigikogu liikmete suuliste arupärimiste menetlemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riigikogu liikmete suulised arupärimised on registreeritud, vastamisele edastatud, asjaasse puutuvaid teenistujaid on teavitatud, täitmise tähtaega jälgitud.</li> <li>Teenistujad on vormistamise küsimustes vajadusel nõustatud.</li> </ul>
7. Juurdepääsuõiguste taotlemine VIIS, e-kabinet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juurdepääsuõiguse taotlus on 3 tööpäeva jooksul peale isiku tööle asumist esitatud vastavalt juhi antud korraldusele.</li> <li>Juurdepääsuõiguste lõppemisest on kirjalikult teatatud.</li> <li>Juurdepääsuõigust omavate isikute kohta tabel on hallatud.</li> </ul>
8. Ministeeriumi tänukirjade vormistamine ja tänukirjade taotlejale edastamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministeeriumi tänukirjad on vormistatud ja ministrile allkirjastamiseks esitatud.</li> <li>Allkirjastatud tänukirjad on vastavalt taotluse esitaja seatud tähtajale tänukirjade taotlejale edastatud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Töötaja on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• 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;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töölepingu seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaani;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

### TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kutsekeskharidus või rakenduskõrgharidus;</li> <li>• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt üheaastane töökogemus, soovitatavalt dokumendihalduse valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus A1- või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• riigiasutuste asjaajamiskorralduse üldiste põhimõtete tundmine;</li> <li>• hea meeskonnatöö, hea suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusvärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>
--	---

<p><b>TÖÖTAJA</b></p> <p>/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/</p> <p>KADI KITSING</p>	<p><b>VAHETU JUHT</b></p> <p>/DIGITAALSELT KINNITATUD/</p> <p>AIRI UNDRITS</p>	<p><b>ASEKANTSLER                      KANTSLERI</b></p> <p><b>ÜLESANNETES</b></p> <p>/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/</p> <p>IVAR SIKK</p>
--	--	--