

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Üldosakond
Töökoht	referent
Töötaja nimi	Kaisa Varjo
Vahetu juht	üldosakonna asejuhataja
Alluvad	-
Töötajat asendab	referent
Töötaja asendab	referent
Lisafunktsioon	-

TÖÖ EESMÄRK

Ministri, kantsleri, asekanterite, nõunike ja ministeeriumi osakondade tegevuse toetamise ning teenistujate nõustamise tagamine pädeva ja operatiivse infovahetuse ja infotöötuse ning dokumendiringluse korraldamise kaudu. Ministeeriumi klientide operatiivse teenindamise tagamine.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Juhtkonna ja osakonna (edaspidi teeninduspiirkond) infotöötuse ja infovahetuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Tööks vajalik informatsioon (sh üldise töökorralduse kohta) on kogutud, koondatud ja süstematiseeritud. • Saabunud informatsioon on teeninduspiirkonna töötajatele õigeaegselt ning adekvaatselt edastatud. • Teeninduspiirkonna külalised on vastu võetud ja teenindatud. • Ametialane info on hoitud ja kaitstud.
2. Teeninduspiirkonna dokumendiringluse korraldamine ja protokolliteenuse osutamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi üldisele e-postiaadressile saabunud e-kirjad on läbi vaadatud ja täitjale edastatud. • Teeninduspiirkonna dokumendid on dokumendihaldusprogrammis registreeritud ja täitjatele edastatud. • Teeninduspiirkonna töötajate tähtjaks vastamata dokumentide kohta info on töötajatele edastatud. • Teeninduspiirkonna töötajate dokumendid on vastavalt asjaajamisnõuetele korrektselt vormistatud. • Teeninduspiirkonna töötajad on dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas jooksvalt asjatundlikult nõustatud. • Ministeeriumi asjaajamine on korraldatud efektiivselt ja optimaalselt. • Ministeeriumi töörühmade ja komisjonide koosolekud ja istungid on protokollitud. • Protokollid on vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale kokkulepitud tähtjaks koostatud ja registreeritud.

3. Telefoniteenindus	<ul style="list-style-type: none"> • Teeninduspiirkonna telefonikõned ja teated on vastuvõetud, suunatud ning korrektselt asjaomastele töötajatele edastatud. • Lihtsatele, standardsetele või korduva sisuga kõnedele on vastatud ning vajadusel on kõned asjaomastele asutustele või isikutele suunatud.
4. Teeninduspiirkonna toimikute pidamine ja korrashoidmine, teeninduspiirkonna dokumentide loetelu ajakohasena hoidmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Teeninduspiirkonna kirjad on vastavalt temadele õigetes sarjadesse paigutatud. • Teeninduspiirkonna töötajate ettepanekud sarjade ja toimikute dokumentide loetellu lisamiseks on ministeeriumi arhivaarile edastatud. • Teeninduspiirkonna toimikud on vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale korrastatud ja tähtaegselt ministeeriumi arhiivi üle antud.
5. Ürituste, nõupidamiste teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> • Üritused ja nõupidamised on teeninduspiirkonna töötajatelt saadud info alusel korrektselt ja õigeaegselt teenindatud. • Teeninduspiirkonna külalised on vastavalt üldistele protokoll- ja etiketinõuetele vastu võetud.
6. Teeninduspiirkonna töötajate kontoritarvetega varustamise korraldamine koostöös haldustalitusega.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontoritarvete vajadus teeninduspiirkonnas on välja selgitatud ning tarbed õigeaegselt tellitud. • Töötajate jaoks on olemas vajalikud kontoritarbed.
7. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded on üldosakonna asejuhataja või teeninduspiirkonna töötaja korraldusel üldosakonna asejuhatajaga kooskõlastatult 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 kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste 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 vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;

	<ul style="list-style-type: none"> • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat 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; • 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"> • kutsekeskharidus või rakenduskõrgharidus; • 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 A1- 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;

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

Ametijuhend muutub kehtetuks uue ametijuhendi kinnitamisega.

TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ KAISA VARJO	VAHETU JUHT /DIGITAALSELT KINNITATUD/ TERJE MÄESALU	KANTSILER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK
--	---	---