

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Personali- ja dokumendihalduse osakond
Töökoht	sekretär
Töötaja nimi	Károli Kärdi
Vahetu juht	dokumendihalduse juht
Alluvad	-
Töötajat asendab	kantsleri abi, ministri abi
Töötaja asendab	kantsleri abi, ministri abi
Lisafunktsioon	-

TÖÖ EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) Tallinna esinduses (Tõnismägi 11) sujuva ning häireteta asjaajamise, dokumendihalduse ja infovahetuse korraldamise, postisaadetiste komplekteerimine ning külaliste vastuvõtu tagamine.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Dokumendiringluse ja infovahetuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> Tallinna esindusse saabunud post on vastu võetud, esindusse sissetulevad kirjad on registreeritud ja täitjale edastatud. Tallinna esinduse postisaadetised on õigeaegselt komplekteeritud. Posti- või kullerfirma kaudu adressaadile kättetoimetamine on korraldatud. Ministeeriumi üldisele e-posti aadressile saabunud e-kirjad on läbi vaadatud ja täitjale/registreerimiseks edastatud, vajadusel dokumendihaldussüsteemis (edaspidi EDHS) registreeritud. Ministeeriumi sisene postivahetus on korrektselt korraldatud. Telefonikõnedele on vastatud ja vajadusel asjaomastele isikutele suunatud. Külalised on vastu võetud ja teenindatud vastavalt üldistele protokoll- ja etiketinõuetele. Teenistujate komisjonidesse kuulumise kohta on arvestus vastavalt laekunud infole peetud. Siseveebis on hommikukiri juhtkonna päevakava kohta koostatud. Tallinna esinduse teenistujad on nõustatud asjaajamise korralduses ja üldistes küsimustes. Ministeeriumi dokumendiringlus on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt.
2. Tähtjaks vastamata kirjade koondi koostamine	<ul style="list-style-type: none"> Tähtjaks vastamata kirjade koond on tähtaegselt koostatud.

3. Ministeeriumi partnerite õnnitlemise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi partnerite andmed õnnitluse edastamiseks on kogutud ja hallatud. • Ministeeriumi partneritele on õnnitlused edastatud.
4. Tänukirjade vormistamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministri ja kantsleri tänukirjad on nõuetele vastavalt vormistatud, allkirjastamiseks edastatud. • Allkirjastatud tänukirjad on edastatud.
5. Tallinna esinduse üldiste tööülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Esinduse I ja II korruse kohvimasinad on hooldatud, kohviraha on kogutud. • Esinduse puhkeruumide ja koosolekuruumide üldine korrasolek on jälgitud. • Lillekimbud on vastavalt vajadusele tellitud. • Taksokaardi kasutamise kohta on arvestus peetud. • Külaliste vastuvõtmiseks kohvilaua tarbeks vajalikud vahendid on tellitud.
6. Teenistujate kontoritarvetega varustamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Kontoritarvete vajadus on välja selgitatud ning tarbed õigeaegselt tellitud. • Teenistujate jaoks on varutud vajalikud kontoritarbed.
6. Perioodika ja visiitkaartide tellimine	<ul style="list-style-type: none"> • Ajakirjanduslikud ja perioodilised väljaanded on tellitud. • Visiitkaardid on vastavalt taotlustele tellitud.
7. Ministeeriumi üldkõnedele vastamine (graafiku alusel)	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi üldtelefoni kõned ja teated on vastuvõetud, suunatud ning korrektselt ja õigeaegselt asjaomastele teenistujatele edastatud. • Kõnedele on vastatud või vajadusel on kõned asjaomastele asutustele või isikutele suunatud.
8. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Osakonnajuhataja ja dokumendihalduse juhi korraldusel või oma initsiatiivil on muud pädevusvaldkonda kuuluvad 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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata vahetat 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; • 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"> • arenguvestluste 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 A2- või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • 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/ KÄROLI KÄRDI	VAHETU JUHT / KOOSKÕLASTATUD / AIRE ÕISMÄE	KANTSILER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK
--	---	--