

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Juhtkond
<b>Töökoht</b>	asekantsleri abi
<b>Töötaja nimi</b>	Leana Kaasikmäe
<b>Vahetu juht</b>	asekantsler
<b>Vahetu juht asjaajamise ja dokumendihalduse teemades</b>	personali- ja dokumendihalduse osakonna dokumendihalduse juht
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötajat asendab</b>	asekantsleri abi
<b>Töötaja asendab</b>	asekantsleri abi
<b>Lisafunktsioon</b>	-

**TÖÖ EESMÄRK**

Kutse- ja täiskasvanuhariduse ning planeerimise asekanstleri (edaspidi asekanstler) ja temale alluvate osakondade asjaajamise, dokumendihalduse ja infovahetuse korraldamise ning osakondade muude põhiülesannete täitmisega seonduvate tugitegevuste teostamise tagamine.

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

1. Asekantsleri ajakava koostamine ja pidamine, kohtumiste ja koosolekute kokkuleppimine ning nende koordineerimine Outlooki kalendris	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrektn e päevakava on koostatud.</li> <li>• Koosolekud on kokku lepitud.</li> <li>• Outlooki kalender on hallatud.</li> <li>• Visiidid on ette valmistatud.</li> <li>• Asekantsleri kutsetega on tegeldud.</li> </ul>
2. Asekantsleri sissetulevate e-kirjade jälgimine, vajadusel neile vastamine või edasi suunamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-kirjad on vastatud ja õigeaegselt edasi suunatud.</li> </ul>
3. Asekantsleri kohtumiste teenindamine, koosolekute ettevalmistamine ja vajadusel protokollimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materjalid on õigeaegselt ette valmistatud ja korrektselt koostatud.</li> <li>• Vajadusel on informatsioon koosoleku osapooltele edastatud.</li> <li>• Külalised on vastu võetud ja teenindatud.</li> <li>• Koosolekud on vajadusel protokollitud, protokollid vastavalt ministeeriumi asjaajamise ja dokumendihalduse nõuetel vormistatud, allkirjastatud ning kokkulepitud tähtjaks edastatud.</li> </ul>
4. Asekantsleri lähetuste koostamine ja lähetusaruannete õigeaegne esitamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lähetuskorraldused on RTIPis koostatud.</li> <li>• Lähetusaruanded on RTIPis õigeaegselt esitatud.</li> <li>• Lähetuste majutuspaakumised on tellitud.</li> </ul>
5. Asekantslerile ja teeninduspiirkonna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teeninduspiirkonna sissetulevad ja väljaminevad ning sisemised dokumendid on dokumendihaldussüsteemis</li> </ul>

osakondadele asjaajamisteenuse pakkumine, dokumendiringluse korraldamine, infotöötlaste ja vahetuse korraldamine	<p>registreeritud ning täitjatele suunatud, väljaminevad kirjad välja saadetud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teeninduspiirkonna teenistujate dokumendid on vastavalt asjaajamisnõuetele vormistatud ja õigetes sarjadesse paigutatud.</li> <li>• Teeninduspiirkonna teenistujate ettepanekud dokumentide loetelu täiendamiseks/muutmiseks on ministeeriumi arhivaarile edastatud.</li> <li>• Teeninduspiirkonna üldistele telefonikõnedele on vastatud ja vajadusel asjaomastele isikutele suunatud.</li> <li>• Asjaajamisteenuse kvaliteeti ja vastavust ministeeriumi asjaajamise nõuetele on jälgitud ja jooksvate küsimustega on tegeldud.</li> <li>• Dokumendiringlus on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt.</li> <li>• Teeninduspiirkonna tähtjaks vastamata kirjade väljavõte on dokumendihaldussüsteemist tehtud ja juhile edastatud.</li> <li>• Teeninduspiirkonna üldkasutatavate ruumide korrashoid on jälgitud.</li> </ul>
6. Asekantsleri ja teeninduspiirkonna teenistujate juhendamise dokumendihaldussüsteemi kasutamise küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teeninduspiirkonna teenistujad on juhendatud ning asjaajamise korralduse ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas nõustatud.</li> <li>• Dokumendihaldussüsteemi kasutamisega tekkinud probleemid on dokumendihalduse juhile edastatud.</li> </ul>
7. Bürootarvete tellimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bürootarvete vajadus teeninduspiirkonnas on välja selgitatud ning vajalikud bürootarbed on tellitud.</li> </ul>
8. Teeninduspiirkonna teenistujate tõlketeenuse ja eestikeelsete tekstide keelise toimetamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistujate taotlusel on dokumentide kirjalik tõlge või keeleline toimetamine õigeaegselt korraldatud ja tellijale edastatud.</li> <li>• Üritustele, nõupidamistele on vajadusel tõlgid (sh suuline tõlge) tellitud.</li> <li>• Tõlketööde ja keelise toimetamise teenuse üle on arvestus peetud.</li> <li>• Lõplikud tõlketööd on (koostöös teenuse tellijaga) siseveebi lisatud.</li> </ul>
9. Ministeeriumi üldkõnedele vastamine (graafiku alusel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üldkõnedele on vastatud ja kõned on asjaomastele isikutele suunatud.</li> </ul>
10. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asekantsleri korraldusel on muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded täidetud.</li> <li>• Dokumendihalduse juhi korraldusel asjaajamist ja dokumendihaldust puudutavad ülesanded on täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> </ul>
---------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <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 teenistusalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata juhti 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>• 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 tööplaan;</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 kõrgharidus;</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 B1- või sellele vastaval tasemel;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse 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> <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>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ LEANA KAASIKMÄE	VAHETU JUHT /DIGITAALSELT KINNITATUD/ IVAR SIKK	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK
---	---	--