

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Juhtkond
Töökoht	asekantsleri abi
Töötaja nimi	Mariin Virro
Vahetu juht	asekantsler
Vahetu juht asjaajamise ja dokumendihalduse teemades	personali- ja dokumendihalduse osakonna dokumendihalduse juht
Alluvad	-
Töötajat asendab	asekantsleri abi
Töötaja asendab	asekantsleri abi
Lisafunktsioon	-

TÖÖ EESMÄRK

Üldhariduse, noortepoliitika ja koolivõrgu 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"> • Korrektn e päevakava on koostatud. • Koosolekud on kokku lepitud. • Outlooki kalender on hallatud. • Visiidid on ette valmistatud. • Asekantsleri kutsetega on tegeldud.
2. Asekantsleri kohtumiste teenindamine, koosolekute ettevalmistamine ja vajadusel protokollimine	<ul style="list-style-type: none"> • Materjalid on õigeaegselt ette valmistatud ja korrektselt koostatud. • Vajadusel on informatsioon koosoleku osapooltele edastatud. • Külalised on vastu võetud ja teenindatud. • Koosolekud on vajadusel protokollitud, protokollid vastavalt ministeeriumi asjaajamise ja dokumendihalduse nõuetel vormistatud, allkirjastatud ning kokkulepitud tähtjaks edastatud.
3. Asekantsleri lähetuste koostamine ja lähetusaruannete õigeaegne esitamine	<ul style="list-style-type: none"> • Lähetuskorraldused on RTIPis koostatud. • Lähetusaruanded on RTIPis õigeaegselt esitatud. • Lähetuste majutuspaakumised on tellitud.
4. Asekantslerile ja teeninduspiirkonna osakondadele asjaajamisteenuse pakkumine, dokumendiringluse korraldamine, infotööluse ja -vahetuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Teeninduspiirkonna sissetulevad ja väljaminevad ning sisemised dokumendid on dokumendihaldussüsteemis registreeritud ning täitjatele suunatud, väljaminevad kirjad välja saadetud.

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

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none">• 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 vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest;• teavitama viivitamata 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 tööplaani;• 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, soovitavalt 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 B1- 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/ MARIIN VIRRO	VAHETU JUHT /DIGITAALSELT KINNITATUD/ MART LAIDMETS	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK
----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------