

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	personali- ja dokumendihalduse osakond
Töökoht	kantsleri abi
Töötaja nimi	Mariin Virro
Vahetu juht	kantsler, osakonnajuhataja
Vahetu juht asjaajamise ja dokumendihalduse teemades	dokumendihalduse peaspetsialist
Alluvad	-
Töötajat asendab	asekantsleri abi (dokumendihalduse spetsialist)
Töötaja asendab	asekantsleri abi (dokumendihalduse spetsialist)
Lisafunktsioon	-

TÖÖ EESMÄRK

Kantsleri töö tõrgeteta toimimise tagamine, ajakava planeerimine ja korraldamine, kohtumiste ja koosolekute koordineerimine ja ette valmistamine ning infovahetuse tagamine kantsleri ja ministeeriumi üksuste vahel. Kantsleri vahetus alluvuses olevate teenistujate (v.a. andmekaitse peaspetsialist) (edaspidi teeninduspiirkond) teenindamine asjaajamise valdkonnas.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Kantsleri ajakava koordineerimine, kohtumiste ja koosolekute kokkuleppimine	<ul style="list-style-type: none"> • Korrektnel päevakava on koostatud. • Outlooki kalender on hallatud. • Koosolekud on kokku lepitud. • Visiidid on tehniliselt ette valmistatud. • Kantsleri kutsetega on tegeletud.
2. Kantsleri sissetulevate e-kirjade jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> • Kantsleri sissetulevad e-kirjad on jälgitud, vajadusel vastatud või õigeaegselt edasi suunatud.
3. Kantsleri lähetuste ette valmistamine ja sellega seonduvate toimingute teostamine	<ul style="list-style-type: none"> • Lähetuskorraldused on RTIPis koostatud. • Lähetusaruanded on RTIPis õigeaegselt esitatud. • Vajalikud asendused on määratud. • Vajadusel memod ja materjalid on koostöös sisuüksustega koondatud.
4. Juhtkonna koosoleku päevakorra ette valmistamine, materjalide koondamine, protokollimine	<ul style="list-style-type: none"> • Iganädalaste juhtkonna nõupidamiste materjalid on päevakorda koondatud. • Koosolekute kutsed ja päevakord on edastatud. • Juhtkonna nõupidamiste otsused ja arutlusel olnud eelnõude täpsustused ja täiendavad ettepanekud on edastatud asjaosalistele. • Päevakord ja protokoll on registreeritud. • Päevakord ja otsused on lisatud ministeeriumi siseveebi.
5. Kantsleri koosoleku päevakorra ette valmistamine, materjalide koondamine, protokollimine	<ul style="list-style-type: none"> • Iganädalaste kantsleri nõupidamiste materjalid on päevakorda koondatud. • Koosolekute kutsed ja päevakord on edastatud. • Kantsleri nõupidamiste otsused ja arutlusel olnud ettepanekud on edastatud asjaosalistele.

6. Laiendatud juhtkonna koosoleku kokku kutsumine ja vajadusel protokollimine	<ul style="list-style-type: none"> Laiendatud juhtkonna koosolek on kokku kutsutud ja vajadusel protokollitud ja lisatud siseveebi.
7. Vabariigi Valitsuse istungi ja valitsuskabineti nõupidamiste memode koostamine	<ul style="list-style-type: none"> Valitsuse Istungite Infosüsteemis VIIS valitsuse istungi päevakorda esitatud eelnõude osas on ministeeriumi seisukohad memona koondatud ja õigeaegselt kantslerile ja ministrile edastatud. Valitsuskabineti nõupidamiste infosüsteemis E-kabinet valitsuskabineti nõupidamise päevakorda esitatud teemade osas on ministeeriumi seisukohad memona koondatud ja õigeaegselt kantslerile ja ministrile edastatud.
8. Juurdepääsuõiguste taotlemine VIIS, e-kabinet	<ul style="list-style-type: none"> Juurdepääsuõiguse taotlus vastavalt juhi antud korraldusele edastatud. Juurdepääsuõiguste lõppemisest on kirjalikult teatatud. Ülevaade juurdepääsuõigust omavate isikute kohta on olemas.
9. Tähtajaks vastamata kirjade koondi koostamine	<ul style="list-style-type: none"> Tähtajaks vastamata kirjade koond on tähtaegselt koostatud ja kantslerile edastatud.
10. Teeninduspiirkonnale asjaajamisteenuse pakkumine, dokumendiringluse korraldamine, infotöötuse ja -vahetuse korraldamine, koosolekute teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> Teeninduspiirkonna sissetulevad ja väljaminevad ning sisemised dokumendid on dokumendihaldussüsteemis registreeritud ning täitjatele suunatud, väljaminevad kirjad vormistatud ja välja saadetud. Teeninduspiirkonna teenistujate dokumendid on vastavalt asjaajamisnõuetele vormistatud ja õigetes sarjadesse paigutatud. Teeninduspiirkonna teenistujate ettepanekud dokumentide loetelu täiendamiseks või 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 üldkasutatavate ruumide korrashoid on jälgitud. Koosolekud on teenindatud vastavalt koosolekute ja nõupidamiste korrale.
11. 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 kasutamisel tekkinud probleemid on dokumendihaldussüsteemi peaspetsialistile edastatud.

12. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud töö eesmärgiga seotud ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt ja tähtaegselt.
---	---

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 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 kantsleri seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata kantslerit 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 tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kutsekeskharidus; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus ametikohale lähedases valdkonnas vähemalt kaks aastat.
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 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	VAHETU JUHT	KANTSILER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT KINNITATUD/	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
MARIIN VIRRO	MARE PIHEL	MART LAIDMETS