

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	personali- ja dokumendihalduse osakond
<b>Töökoht</b>	sekretär
<b>Töötaja nimi</b>	Aira Alet
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Vahetu juht asjaajamise ja dokumendihalduse teemades</b>	dokumendihalduse peaspetsialist
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötajat asendab</b>	asekantsleri abi (dokumendihalduse spetsialist)
<b>Töötaja asendab</b>	asekantsleri abi (dokumendihalduse spetsialist)
<b>Lisafunktsioon</b>	-

**TÖÖ EESMÄRK**

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

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

1. Asjaajamisteenuse pakkumine, dokumendiringluse ja infotöötuse ja -vahetuse korraldamine, koosolekute teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi üldmeilile saabunud kirjad hallatud.</li> <li>• Ministeeriumi üldtelefonikõnedele on vastatud ja vajadusel asjaomastele isikutele suunatud.</li> <li>• Ministeeriumi sisene postivahetus on korrektselt korraldatud.</li> <li>• Tallinna esinduse teenistujad on nõustatud asjaajamise korralduses ja üldistes küsimustes.</li> <li>• Ministeeriumi dokumendiringlus on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt.</li> <li>• Külalised on vastu võetud ja teenindatud vastavalt üldistele protokoll- ja etiketinõuetele.</li> <li>• Koosolekud on teenindatud vastavalt koosolekute korrale</li> </ul>
2. Ministeeriumi paber kandjal posti vastuvõtmine ja registreerimine ning ministeeriumi paber kandjal postisaadetiste edastamiseks komplekteerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tallinna esindusse saabunud post on vastu võetud, sissetulevad kirjad on registreeritud ja täitjale edastatud.</li> <li>• Paber kandjal ministeeriumi Tallinna aadressilt saadetavad kirjad jm saadetised on komplekteeritud, saatelehed kirjadele/saadetistele koostatud ning üle antud postitöötajale.</li> </ul>
3. Komisjonidesse kuulumise tabeli haldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenistujate komisjonidesse kuulumise kohta on arvestus vastavalt laekunud infole peetud.</li> </ul>
4. Ministeeriumi partnerite õnnitlemise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi partnerite andmed õnnitluse edastamiseks on kogutud ja hallatud.</li> <li>• Ministeeriumi partneritele on õnnitlused edastatud.</li> </ul>
5. Tallinna esinduse üldiste tööülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esinduse puhkeruumide ja koosolekuruumide üldine korrasolek on jälgitud.</li> <li>• Kohvimasinate hoolduseks vajalikud vahendid on tellitud.</li> </ul>

6. Bürootarvete tellimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bürootarvete vajadus Tallinna esinduses on välja selgitatud ning vajalikud bürootarbed on tellitud.</li> </ul>
7. Tänukirjade vormistamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tänukirjad on vormistatud, printitud ja allkirjastamiseks edastatud.</li> <li>Allkirjastatud tänukirjade edastamine tellijale on korraldatud.</li> </ul>
6. Perioodika ja visiitkaartide tellimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajakirjanduslikud ja perioodilised väljaanded on tellitud ning veebiparoolid hallatud.</li> <li>Visiitkaardid on vastavalt taotlustele tellitud.</li> </ul>
7. PINALis hallatavad välisete kontaktide haldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontaktid loend on asjakohane ja vajadusel uuendatud.</li> </ul>
8. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud töö eesmärgiga seotud ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil edukalt ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <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 vahetut 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;</li> <li>hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• osakonna 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>• arenguvestluste 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> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• riigiasutuste asjaajamise- ja dokumendihalduse 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	VAHETU JUHT	KANTSLER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	/DIGITAALSELT KINNITATUD/	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
AIRA ALET	MARE PIHEL	MART LAIDMETS