

AMETIJUHEND

Töökoht	referent
Töötaja	Helle Kalliste
Vahetu ülemus	üldosakonna asejuhataja
Alluvad	-
Keda asendab	referenti
Kes asendab	referent
Lisafunktsioon	

Töö eesmärk

Tagada ministri, kantsleri, asekanterite, nõunike ja ministeeriumi osakondade tegevuse toetamine ning ametnike nõustamine pädeva ja operatiivse infovahetuse ja infotöötuse ning dokumendiringluse korraldamise kaudu. Tagada ministeeriumi klientide operatiivne teenindamine.

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

1. Juhtkonna/osakonna (edaspidi teeninduspiirkond) infotöötuse ja infovahetuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> Tööks vajalik informatsioon (sh üldise töökorralduse kohta) on kogutud, koondatud ja süstematiseeritud Saabunud informatsioon on vajadusel teeninduspiirkonna töötajatele õigeaegselt ning adekvaatselt edastatud Teeninduspiirkonna külalised on vastu võetud ja teenindatud Ametialane info on hoitud ja kaitstud
2. Teeninduspiirkonna dokumendiringluse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi asjaajamine on korraldatud efektiivselt ja optimaalselt Teeninduspiirkonna sissetulevad ja väljaminevad ning sisemised dokumendid on dokumendihaldusprogrammis registreeritud ning täitjatele edastatud Teeninduspiirkonna töötajate dokumentide tähtaegse vastamise ja dokumentide tähtaegse kooskõlastamise protsess on jälgitud ning tähtjaks vastamata dokumentide kohta info on töötajatele edastatud
3. Telefoniteenindus	<ul style="list-style-type: none"> Teeninduspiirkonna telefonikõned, teated on vastuvõetud, suunatud ja korrektselt asjaomastele töötajatele edastatud Teeninduspiirkonna ära- või kinniolevate töötajate telefonikõned ja teated on korrektselt ja viisakalt vastu võetud, hilisem kontaktivõimalus on väljaselgitatud ning esimesel võimalusel töötajale edastatud Lihtsatele, standardsetele või korduva sisuga kõnedele on vastatud ning vajadusel on kõned asjaomastele asutustele või isikutele (kui kõne ei kuulu teeninduspiirkonna pädevusse) suunatud
4. Dokumentide vormistamine	<ul style="list-style-type: none"> Teeninduspiirkonna töötajate dokumendid on vastavalt asjaajamisnõuetele korrektselt vormistatud Teeninduspiirkonna töötajaid on asjatundlikult dokumentide vormistamisel nõustatud ja toetatud Koostöös osakonna töötajatega koostatakse standardseid dokumente
5. Teeninduspiirkonna toimikute pidamine ja korrashoidmine, teeninduspiirkonna dokumentide loetelu ajakohasena hoidmine, dokumentide korrastamine ja üleandmine ministeeriumi arhiivi	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi dokumentide loetelule vastavad toimikud on teeninduspiirkonnas olemas ja korras hoitud Teeninduspiirkonna kirjad on vastavalt teemadele õigesti sarjadesse paigutatud. Paberandjal originaaldokumendid asuvad referentide juures Teeninduspiirkonna töötajate ettepanekud sarjade/toimikute dokumentide loetellu lisamiseks edastatakse üldosakonna arhivaarile Teeninduspiirkonna toimikud on vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorra korrastatud ja tähtaegselt ministeeriumi arhiivi üle antud
6. Ürituste ja nõupidamiste teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> Üritusi ja nõupidamisi teenindatakse korrektselt ja õigeaegselt teeninduspiirkonna töötajatelt saadud info alusel

	<ul style="list-style-type: none"> • Teeninduspiirkonna külalised on vastu võetud vastavalt üldistele protokoll- ja etiketinõuetele
7. Protokolliteenuse osutamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeriumi töörühmade ja komisjonide koosolekud/istungid on protokollitud • Protokoll on koostatud ja registreeritud vastavalt ministeriumi asjaajamiskorrale kokkulepitud tähtjaks
8. Teeninduspiirkonna töötajate kontoritavetega varustamise korraldamine koostöös haldustalitusega	<ul style="list-style-type: none"> • Kontoritavete vajadus teeninduspiirkonnas on välja selgitatud ning õigeaegselt tellitud • Töötajate jaoks on olemas vajalikud kontoritarbe
9. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused	<ul style="list-style-type: none"> • Üldosakonna asejuhataja või teeninduspiirkonna töötaja korraldusel (üldosakonna asejuhatajaga kooskõlastades) on muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded täidetud

Õigused ja volitused

Referendil on õigus:	
<ul style="list-style-type: none"> • vastavalt kehtivale korrale saada ministeriumi töötajatelt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku juhendamist ning vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, tehnilist ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alast abi nende kasutamisel; • saada koolitust oma kvalifikatsiooni säilimiseks ning arendamiseks; • teha koostööd teiste osakondade töötajatega; • teha üldosakonna asejuhatajale ettepanekuid asjaajamise valdkonna töökorralduse paremaks korraldamiseks; • vastavalt kehtivale korrale saada üldosakonna haldusjuhilt ürituste ettevalmistamiseks vajalikke vahendeid/tarbeid. 	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • üldosakonna põhimääruses; • muudes ministeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis ja töölepingus.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguvestluste protokollid; • tööplaani täitmise aruanne; • käesolev ametijuhend.

Tööle võtmise eeldused

Nõuded haridusele	<ul style="list-style-type: none"> • erialane keskharidus või rakenduskõrgharidus; • soovitatav eri-, kutse- ja ametialane koolitus viimase aasta jooksul teenistuses vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele	<ul style="list-style-type: none"> • teenistus nooremametnike ametikohtade põhigrupi kuuluval ametikohal (sekretär-asjaajaja) riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või muul tööalasel ametikohal valdkonnas 1 aasta
Nõuded teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> • riigiasutuste asjaajamiskorralduse (sh haldusdokumentide vormistamise nõuded, dokumentide ringlus, arhiivindus jne) ning valdkonna seadusandluse tundmine; • protokoll- ja etiketinõuete ning hea klienditeeninduse põhimõtete tundmine; • info hankimise ja edastamise oskus; • kaasaegse bürootehnika kasutamise oskus; • arvutikasutamise oskus, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide, esitlusprogrammide, ametikohal vajalike andmebaaside ning Interneti kasutamise oskus; • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B1- või sellele vastaval tasemel või vähemalt kahe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa, vene keel) oskus A1- või sellele vastaval tasemel; • üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest.
Nõuded isiksuseomadustele	<ul style="list-style-type: none"> • väga hea suhtlemisoskus ning ladus ja korrektne suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;

	<ul style="list-style-type: none"> • algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, oskus neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; • kohusetunne, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, operatiivsus; • koostöö-, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuste eest; • töövõime, sealhulgas võime töötada pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; • info hankimise ja edastamise iseseisev oskus; • õppimisvõime ja –tahe • lojaalsus ja lähtumine riigi huvidest.
--	---

<p>TÖÖTAJA</p> <p>/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/</p> <p>_____</p>
<p>KUUPÄEV</p>

<p>VAHETU JUHT</p> <p>/DIGITAALSELT KINNITATUD/</p> <p>_____</p>

/digitaalselt allkirjastatud/

Janar Holm
kantsler