

AMETIJUHEND

Töökoht	referent
Töötaja	Kristi Pent
Vahetu juht	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"> Töökohal 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 (ministeeriumi raamatupidamine, personaliosakond).	<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. Raamatupidamiskeskuse listi kirjade haldamine ja täitjale edastamine. Teeninduspiirkonna töötajate dokumentide tähtaegse vastamise ja dokumentide tähtaegse kooskõlastamise protsess on jälgitud ning tähtjaks vastamata dokumentide kohta info on töötajatele edastatud.
3. Ostuarvete elektroonilises menetluskeskkonnas (edaspidi e-kinnitusring) peakasutajana kasutajate loomine ning ligipääsude haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi ostuarvete e-kinnitusring on seadistatud ja vajalikud ligipääsud kooskõlastajatele, kontrollijatele ja kinnitajatele tehtud. Ministeeriumi e-arded on keskkonnas administreeritud. Ministeeriumi e-arvete menetlused on hallatud. Menetluskeskkonda on asendused sisestatud. E-arvete seonduvatele jooksvatele küsimustele on lahendused leitud keskkonnas antud õiguste ulatuses.
4. 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.
5. Dokumentide vormistamine.	<ul style="list-style-type: none"> Teeninduspiirkonna töötajate dokumendid on vastavalt asjaajamisnõuetele korrektselt vormistatud. Õppelaenudega seotud sissetulevad kirjad on registreeritud. Õppelaenudega seotud väljaminevate kirjad on vormistatud ja väljasaadetud. Teeninduspiirkonna töötajaid on asjatundlikult dokumentide vormistamisel nõustatud ja toetatud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Koostöös osakonna töötajatega koostatakse standardseid dokumente.
6. 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 õigeste sarjadesse paigutatud. Paberkandjal originaaldokumendid asuvad referentide juures. • Teeninduspiirkonna töötajate ettepanekud sarjade/toimikute dokumentide loetellu lisamiseks edastatakse üldosakonna arhivaarile • Teeninduspiirkonna toimikud on vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale korrastatud ja tähtaegselt ministeeriumi arhiivi üle antud.
7. Ürituste ja nõupidamiste teenindamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Üritusi ja nõupidamisi teenindatakse korrektselt ja õigeaegselt teeninduspiirkonna töötajatelt saadud info alusel. • Teeninduspiirkonna külalised on vastu võetud vastavalt üldistele protokoll- ja etiketinõuetele.
8. Protokolliteenuse osutamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi töörühmade ja komisjonide koosolekud/istungid on protokollitud. • Protokoll on koostatud ja registreeritud vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale kokkulepitud tähtajaks.
9. Teeninduspiirkonna töötajate kontoritarvetega varustamise korraldamine koostöös haldustalitusega.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontoritarvete vajadus teeninduspiirkonnas on välja selgitatud ning õigeaegselt tellitud. • Töötajate jaoks on olemas vajalikud kontoritarbed.
10. 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 ministeeriumi 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 parema korraldamiseks; • vastavalt kehtivale korrale saada üldosakonna haldusjuhile ürituste ettevalmistamiseks vajalikke vahendeid/tarbeid. 	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • üldosakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi 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- või tööalane täienduskoolitus 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • protokoll- ja etiketinõuete ning hea klienditeeninduse põhimõtete tundmine; • info hankimise ja edastamise 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; • 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.

TÖÖTAJA	VAHETU JUHT	KANTSILER
KRISTI PENT /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	TERJE MÄESALU /DIGITAALSELT KINNITATUD/	JANAR HOLM /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/