

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Juhiabi	Kliendisuhete osakond

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Teabehalduse juht	Referent	Referent

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on peadirektori ja juhtkonna toetamine nõuetekohase ja ladusa asjaajamise, tõrgeteta dokumendiringluse ja operatiivse infovahetuse korraldamisega. Juhendada ja nõustada teenistujaid teabehalduse valdkonnas. Tagada dokumendihaldussüsteemi administreerimine ja ajakohasus.

**3. TÖÖ- VÕI TEENISTUSÜLESANDED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Peadirektori ajakava koordineerimine ja abistamine igapäevases töökorralduses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elektrooniline päevakava on korrektne, sh päevakavas olevad kohtumised ja koosolekud on osalejatega õigeaegselt kooskõlastatud ja elektroonilisse päevakavasse kantud.</li> <li>▪ Peadirektor on informeeritud planeeritud kohtumistest ning töökorraldusega seotud küsimustest.</li> <li>▪ Viivitustest ja probleemidest päevakava täitmisel on osapooli informeeritud esimesel võimalusel.</li> <li>▪ Juhtkonda on informeeritud peadirektori päevakavast ning peadirektori poolt seatud ülesannetest ja tähtaegadest.</li> </ul>
3.2 Peadirektori ja osakonnajuhatajate teabe vahetuse ja –ringluse korraldamine ning haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tagatud on info selekteerimine jaoperatiivne edastamine.</li> <li>▪ Tagatud on peadirektori poolt vajavale teabele tähtaegne vastamine.</li> <li>▪ Peadirektori korraldused ja info on edastatud esimesel võimalusel vastavalt saadud juhiste.</li> <li>▪ Peadirektorile edastatud kliendi pöördumised on tähtaegselt suunatud menetluse või organiseeritud neile vastamine.</li> <li>▪ Peadirektorile suunatud telefonikõnedele on vastatud.</li> <li>▪ Dokumendid (põhitegevuse</li> </ul>

	<p>käskkirjad) on registreeritud ja töösse suunatud vastavalt töökorrale ja teabe loetelule.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ameti tegevuskavad ja aruanded sh tööplaanid on vormistatud nõuetekohaselt ja asjaosalistele edastatud.</li> <li>▪ Vastuskirjad jm ametlikud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud ja adressaadile edastatud.</li> </ul>
3.3 Peadirektori kohtumiste ja koosolekute ettevalmistamine, materjalide kokkupanemine, koosolekutel osalemine ja korraldamine ning protokollimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Peadirektorile vajalikud materjalid (esitlused, aruanded, ettekanded) on korrektselt ja õigeaegselt ette valmistatud.</li> <li>▪ Protokollid või kokkuvõtted on nõuetekohaselt koostatud ja osapooltele edastatud.</li> </ul>
3.4 Peadirektori toetamine lähetuste ja puhkuste korralduses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tagatud on lähetusega seotud majutuse ja piletite broneerimine.</li> <li>▪ Puhkuse- ja lähetuskorraldused ja kuluaruanded on riigitöötaja iseteenindusportaalis menetletud vastavalt kehtivale korrale.</li> </ul>
3.5 Peadirektori ja juhtkonna tehniline teenindamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tagatud on asjakohane abi dokumendihaldussüsteemi kasutamisel ja probleemide lahendamisel.</li> </ul>
3.6 Peadirektori külaliste vastuvõtmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tagatud on külaliste vastuvõtt ning teenindus nõutaval viisil.</li> </ul>
3.7 Teenistujate juhendamine, nõustamine teabehalduse valdkonnas ja teabevahetuse ja –ringluse korraldamine ning haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vajadusel on tagatud pädev ja asjakohane teenistujate juhendamisteabehalduse valdkonnas.</li> <li>▪ Ameti sisese e-posti aadressidele tulnud teave (sh lepingud, aktid) on registreeritud ja menetlusse suunatud või väljasaatmine korraldatud.</li> <li>▪ Juristide kohtulahendite ja vajadusel kohtu dokumentide registreerimine ja edastamine (õiguste kausta haldamine).</li> </ul>
3.8 Vajadusel asutuse teenistujatele EDHSi koolituste tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ EDHSi koolitused on vajaduspõhiselt teenistujatele tehtud.</li> </ul>
3.9 Kasutajaõiguste andmine ja/või korraldamine dokumendihaldussüsteemile.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumendihaldussüsteemile on tagatud kasutajaõigused.</li> <li>▪ EDHSis on hallatud kasutajagrupi nimekirjad.</li> </ul>
3.10 Dokumendihaldusprogrammist väljavõtete tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vajalikud väljavõtted on tehtud.</li> <li>▪ Lahkuvate töötajate EDHSis olevatest „teostamisel“ tööülesannetest on väljavõte edastatud vahetule juhile.</li> </ul>
3.11 EDHSiga seotud administratiivsete tegevuste teostamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumendimallid on koostatud ja ajakohased (sh siseveebis olevad dokumendivormid).</li> <li>▪ „Saatmata dokumendid“ EDHSi menüüpunkt on kontrollitud ja teavitused teenistujatele edastatud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tagatud on õiged ja ajakohased funktsioonid, sarjad ja toimikud.</li> <li>▪ Loodud ja korrastatud on dokumentide ja asjatoimikute liigid.</li> <li>▪ EDHS on korrastatud üleandmiseks arhiivile või edasiseks säilitamiseks ameti arhiivis.</li> </ul>
3.12 Muude pädevusvaldkonda kuuluvatetegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.</li> </ul>
3.13 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>
3.14 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

#### 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud sülearvuti tööks vajaliku tarkvaraga, mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika ja -mööbel.

#### 7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

##### Haridus ja töökogemus

Vähemalt keskharidus, soovitatavalt juhiabi, dokumendihalduse või sekretäritöö erialane kutse või kõrgharidus.

Erialase hariduse puudumisel vähemalt 3-aastane töökogemus juhiabi, sekretäritöö, dokumendihalduse või muus seotud valdkonnas.

#### **Töökogemus**

Vähemalt 3-aastane töökogemus juhiabi, sekretäritöö, dokumendihalduse või sellega seotud valdkonnas.

#### **Keeleoskus**

Eesti keele valdamine vähemalt tasemel C1.

Vene ja inglise keele valdamine vähemalt tasemel B1.

#### **Arvutikasutamise oskus**

Vilunud MS Office tootepere kasutaja, on võimeline ka teisi juhendama. Omandab kiiresti uute programmide spetsiifika ning otsib uusi infotehnoloogilisi lahendusi oma töö lihtsustamiseks. Valdab pimekirja. Soovitavalt varasem töökogemus dokumendihaldussüsteemiga Delta.

#### **Tööks vajalikud kompetentsid**

- **Korrektus:** Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimiselparandab need koheselt. Märkab ka teiste kolleegide töös esile kerkinud vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Efektivsus:** On süsteemne, sihipärane, viib asjad lõpuni ja on võimeline muutuv keskkonnas kohanema. Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- **Asjatundlikkus:** Hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega, täiendab ja jagab oma teadmisi, seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- **Abivalmidus:** Märkab abivajajat ja pakub ise abi. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Pingetaluvus:** Säilitab sisemise tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras võisuure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja tagasisidega.
- **Empaatiavõime:** Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades.
- **Juhendamisoskus:** On positiivne ja entusiastlik, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus:** On initsiatiivikas, arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest.
- **Suhete loomise oskus:** On avatud ja sõbralik.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

- Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.

**Poolte allkirjad:**

**Tööandja:**

**Töötaja:**

(allkirjastatud digitaalselt)  
Maret Maripuu  
Peadirektor

(allkirjastatud digitaalselt)  
Merlin Peever