

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
ÜHISOSAKONNA  
DOKUMENDIHALDUSTALITUSE  
ASEKANTSLERI ABI  
AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Dokumendihaldustalituse asekanstleri abi
1.3 VAHETU JUHT	Dokumendihaldustalituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Dokumendihaldustalituse asekanstleri abi
1.5 KEDA ASENDAB	Dokumendihaldustalituse asekanstleri abit, kanstleri abit

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
<p>Tagada Rahandusministeeriumi maksu- ja tollipoliitika asekanstleri (edaspidi <i>asekanstler</i>) ja talle alluvate osakondade, samuti ühisosakonna personalitalituse, finantsosakonna, arendusosakonna ning siseauditi osakonna (edaspidi <i>osakonnad</i>) asjaajamise, arhiivitöö ja infovahetuse korraldamine ning osakondade muude põhiülesannete täitmisega seonduvate tugitegevuste teostamine. Korraldada ministeeriumi teenistujatele nõuetekohase kvaliteediga füüsiline töökeskkond.</p>

<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Asekanstleri ajakava koostamine ja pidamine, kohtumiste ja koosolekute kokkuleppimine ning nende koordineerimine asekanstleri kalendris.	3.1.1 Korrektne päevakava.
3.1.2 Asekanstleri ja osakondade kohtumiste, nõupidamiste ja koosolekute ettevalmistamine, materjalide kokkupanemine, nõupidamiste ruumide ettevalmistamine.	3.1.2 Materjalid on õigeaegselt ja professionaalselt koostatud, informatsioon on osapooltele edastatud.
3.1.3 Asekanstleri ja osakondade koosolekute toimumise korraldamine ja protokollimine sh <ul style="list-style-type: none"> <li>- koosoleku päevakorra koostamine;</li> <li>- päevakorda esitatavate materjalide õigsuse kontroll;</li> <li>- koosolekute protokollimine, vajadusel protokollide koostamine.</li> </ul>	3.1.3 Päevakorrad õigeaegselt koostatud, vastavad kehtivatele reeglitele. Teenistujad on teadlikud koosolekutega seonduvatest nõuetest, protokollid vastavad reeglitele.
3.1.4 Sissetuleva posti juhtimine: <ul style="list-style-type: none"> <li>- paberandjal posti läbitöötamine ja suunamine;</li> <li>- tähtaegselt vastamata kirjade jälgimine;</li> <li>- asekanstleri lähetusaruannete koostamine ja õigeaegne esitamine.</li> </ul>	3.1.4 Sissetulev post tähtaegselt läbitöötatud, edastatud (resolutsiooni asjakohasus). Tähtaegselt vastamata kirjade ja aruannete asjakohasus.
3.1.5 Vabariigi Valitsuse tööplaani, istungi ning kabineti päevakorra ja materjalide jälgimine.	3.1.5. Täpsus, korrektsus, õigeaegsus.
3.1.6 Asekanstlerile ja osakondadele esitatavate materjalide läbitöötamine, ettepanekute tegemine.	3.1.6 Täpsus, korrektsus, õigeaegsus.
3.1.7 Asekanstlerile ja osakondadele administratiivse teenindamise korraldamine, et kindlustada juhtkonna sujuv ja edukas tegevus: <ul style="list-style-type: none"> <li>- teenindab asekanstlerit ja osakondi vajaliku informatsiooni hankimisel ministeeriumi osakondadelt;</li> <li>- korraldab efektiivset dokumentide liikumist;</li> <li>- nõustab asekanstlerit ja osakondi asjaajamist puudutavates küsimustes;</li> <li>- dokumentide paljundamine, väljatrukkimine, komplekteerimine.</li> </ul>	3.1.7 Täpsus, korrektsus, õigeaegsus. Vajaliku info kogumine ministeeriumi osakondadelt ning teistelt asjassepuutuvatelt organisatsioonidelt. Materjali õigeaegne edastamine asekanstlerile ja osakondadele.

3.1.8 Dokumentide ettevalmistus arhiivi andmiseks- dokumentide säilitamine ja arhiivi üleandmine toimib vastavatele kehtivatele juhenditele.	3.1.8 Täpsus, korrektsus, õigeaegsus.
3.1.9 Asekantslerile ja osakondade teenistujatele reisiteenusute tellimine (lendude, hotellide ja kindlustuse hinnapakumiste võtmine ja reisi vormistamine).	3.1.9 Reisiteenus on ostetud ministeeriumile kõige kasulikumal viisil. Reisid on broneeritud õigeaegselt, teenistujale reisidokumendid edastatud.
3.1.10 Asekantsleri ja osakondade sise- ning välisveebi uuendamine.	3.1.10 Täpsus, korrektsus, õigeaegsus
3.1.11 Asekantsleri ja osakondades kasutada oleva kontoritehnika korrasoleku ning vajalike kontoritarvete olemasolu tagamine.	3.1.11. Asekantsler ja osakondade teenistujad on varustatud vajaliku kontoritehnika ja -tarvetega.
3.1.12 Vahejuhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.12 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.1.13 Füüsilise töökeskkonna haldamine: ministeeriumi inventari haldamine, lao haldus, remonditööde korraldus, maja- ja korrusejuhtide korrastamine, ruumide haldus (paiknemiste muudatus, monitooring).	3.1.13 Ministeeriumi füüsiline töökeskkond kvaliteetne ning vastab seadusest tulenevatele nõuetele.
3.1.14 Kaastundeavalduste avaldamise korraldamine.	3.1.14 Kaastundeavaldused on vajadusel avaldatud.
3.1.16 Maja võtmete haldamine.	3.1.16 Sisepääs ruumidesse, ruumide avamine ja sulgemine on korraldatud.
3.1.17 Ministeeriumi visiitkaartide tellimine	3.1.17 Visiitkaardid on vajadusel tellitud.
3.1.18 Ministeeriumi mobiil- ja lauatelefonide arvete kokkuvõte ja analüüs	3.1.18 Igakuiselt lauatelefonide andmed esitatud ning kvartaalselt mobiilide ülekulud arvestatud/analüüsitud.
3.1.19 Ministeeriumi varustamine kontori- ning majapidamistarvetega.	3.1.19 Ülevaade pidevalt olemas, tellimine vastavalt vajadusele.
3.1.20 Tõlgete korraldamine/koordineerimine	3.1.20 Tõlked on tehtud õigeaegselt
3.1.21 Vahejuhi poolt antud muude teenistusalaselt vajalike ühekordsete ülesannete täitmine.	3.1.21 Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja õigeaegselt.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega.	

<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon
5.4 Kantseleitarbed.
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIION</b>
<b>6.1 HARIDUS</b>

6.1.1 Vähemalt keskharidus					
6.2 TÖÖKOGEMUS					
Eelnev töökogemus tippjuhtkonna assisteerimise valdkonnas vähemalt 3 aastat.					
6.3 ARVUTIOSKUS					
6.3.1 MS Office, Internet, dokumendihaldussüsteem Postipoiss					
6.4 KEELTEOSKUS					
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED					
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.					
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra väga hea tundmine.					
6.5.3 Juhi tegevuse toetamiseks vajalikud juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise rakendamise oskus ning oskus planeerida tööprotsesse.					
6.5.4 Väga head teadmised protokoll- ja etiketireeglitest					
6.5.5 Väga head teadmised dokumendihaldusest, ametikirjade koostamisest, head teadmised arhiivindusest.					
6.6 ISIKSUSEOMADUSED					
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.					
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.					
6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.					