

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
DOKUMENDIHALDUSTALITUS
MINISTRI ABI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Dokumendihaldustalitus ministri abi
1.3 VAHETU JUHT	Dokumendihaldustalituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Dokumendihaldustalituse asekanstleri abi
1.5 KEDA ASENDAB	Dokumendihaldustalituse asekanstleri abit
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
<p>Tagada rahandusministri ja riigihalduse ministri (edaspidi <i>ministrite</i>), finantspoliitika ja välissuhete asekanstleri (edaspidi <i>asekanstler</i>) ja talle alluvate osakondade (edaspidi <i>osakonnad</i>) asjaajamise, arhiivitöö ja infovahetuse korraldamine ning osakondade muude põhiülesannete täitmisega seonduvate tugitegevuste teostamine.</p>	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
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 Korrektnel päevakava.
3.1.2 Ministrite, asekanstleri ja osakonna 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 osakonna koosolekute toimumise korraldamine: *koosoleku päevakorra koostamine; *päevakorda esitatavate materjalide õigsuse kontroll; *koosolekute protokollimine, vajadusel protokollid koostamine.	3.1.3 Päevakorrad õigeaegselt koostatud, vastavad kehtivatele reeglitele. Teenistujad on teadlikud koosolekutega seonduvatest nõuetest, protokollid vastavad reeglitele.
3.1.4 Sissetuleva posti juhtimine: - elektroonse posti läbitöötamine ja suunamine; - paberkanjal posti läbitöötamine ja suunamine; - tähtaegselt vastamata kirjade jälgimine; - asekanstleri lähetusaruannete koostamine ja õigeaegne esitamine.	3.1.4 Sissetulev post tähtaegselt läbitöötatud, edastatud (resolutsiooni asjakohasus). Tähtaegselt vastamata kirjade ja aruannete asjakohasus.
3.1.5 Vabariigi Valitsuse tööplani, istungi ning kabineti päevakorra ja materjalide jälgimine.	3.1.5. Täpsus, korrektsus, õigeaegsus.
3.1.6 Vabariigi Valitsuse istungile materjalide edastamine	3.1.6 Täpsus, korrektsus, õigeaegsus.

3.1.7 Ministrite, asekanterile ja osakondadele administratiivse teenindamise korraldamine, et kindlustada juhtkonna sujuv ja edukas tegevus: <ul style="list-style-type: none"> - teenindab asekanterile ja osakonda vajaliku informatsiooni hankimisel ministeeriumi osakondadelt; - korraldab efektiivset dokumentide liikumist; - nõustab asekanterile ja osakondi asjaajamist puudutavates küsimustes; - dokumentide paljundamine, väljatrukkimine, komplekteerimine. 	3.1.7 Täpsus, korrektsus, õigeaegsus. Vajaliku info kogumine ministeeriumi osakondadelt ning teistelt asjassepuutuvatelt organisatsioonidelt. Materjali õigeaegne edastamine ministritele ja asekanterile.
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 Asekanterile reisiteenusute tellimine (lendude, hotellide ja kindlustuse hinnapakumiste võtmine ja reisi vormistamine).	3.1.9 Reisiteenus on ostenud ministeeriumile kõige kasulikumal viisil. Reisid on broneeritud õigeaegselt, teenistujale reisidokumendid edastatud.
3.1.10 Ministrite asendamise infosüsteemi täitmine	3.1.10 Info on asjakohane.
3.1.11 Vahtu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.11 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 Saada oma tööks vajaliku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektes 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 vahtule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Saada tööalaselt vajaliku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajaliku tugiteenust.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahtus läheduses.
5.3 Lauatelefon
5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS					
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.