

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
DOKUMENDIHALDUSTALITUSE
ASEKANTSLERI ABI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, dokumendihaldustalitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Asekantsleri abi
1.3 VAHETU JUHT	Dokumendihaldustalituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Asekantsleri abi
1.5 KEDA ASENDAB	Asekantsleri abi, juhtkonna referenti

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Sotsiaalministeeriumi töölala asekanstleri (edaspidi asekanstler) ja talle alluvate osakondade (edaspidi osakonnad) asjaajamine, arhiivitöö ja infovahetuse korraldamine ning osakondade muude põhiülesannete täitmisega seonduvate tugitegevuste teostamine.

3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Asekantsleri ajakava koordineerimine ja abistamine igapäevases töökorralduses.	<ul style="list-style-type: none"> - asekanstleri elektrooniline päevakava on korrektne, sh päevakavas olevad kohtumised ja koosolekud on asekanstleri ning osalejatega õigeaegselt kooskõlastatud ja elektroonilisse päevakavasse kantud; - asekanstler on informeeritud planeeritud kohtumistest ning töökorraldusega seotud küsimustest; - viivitustest ja probleemidest päevakava täitmisel on osapooli informeeritud esimesel võimalusel; - valdkonda on informeeritud asekanstleri päevakavast ning asekanstleri poolt seatud ülesannetest ja tähtaegadest.
3.1.2 Asekantsleri ülesandel töövaldkonna teenistujatele info edastamine ja koondamine.	<ul style="list-style-type: none"> - töövaldkonna töötajad saavad adekvaatset infot asekanstleri poolt antud ülesannetest ja tähtaegadest; - ülesannete tähtaegade jälgimine on tagatud.
3.1.3 Asekantsleri kohtumiste ja koosolekute ettevalmistamine, materjalide kokkupanemine, vajadusel koosolekul osalemine ning protokollimine.	<ul style="list-style-type: none"> - materjalid on õigeaegselt koostatud ja informatsioon osapooltele edastatud; - protokollid või kokkuvõtted on nõuetekohaselt koostatud ja osapooltele edastatud.
3.1.4 Asekantsleri lähetustaotluste ja lähetuskulude aruannete koostamine ning osakondade lähetustega seonduva koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> - asekanstleri lähetustaotlused ja aruanded on õigeaegselt, korrektselt menetletud ja tähtaegselt esitatud;

	<ul style="list-style-type: none"> - töövaldkonnale on tagatud tugi lähetuste menetlemisel, lähetuste broneeringud on kinnitatud; - haldusala asutuse juhi välislähetuse käskkirjad on õigeaegselt ja korrektselt vormistatud.
3.1.5 Telefoniteenindus valdkonnas.	- asekanstleri abi telefon vastab tööajal alati, teated on vastu võetud ja korrektselt edastatud.
3.1.6 Teenistujate nõustamine dokumendihalduse küsimustes ja osalemine ministeeriumi asjaajamises.	<ul style="list-style-type: none"> - osakondades koostatud dokumendid on korrektselt vormistatud ja õigeaegselt menetletud; - teenistujatele on tagatud tugi dokumentide vormistamise ja menetlemisega seotud küsimustes; - ministeeriumi dokumendiringlus on kiire ja tõhus; - osakondade elektrooniliste ja pabertoimikute sisu on vastavuses; - osakondade vastamist vajavate kirjade tähtaegadest on tehtud ülevaade vähemalt 1 kord kuus.
3.1.7 Standardsete kirjade koostamine ja koostöö osakondadega nende ettevalmistamisel ja vastamisel.	<ul style="list-style-type: none"> - koostatud kirjad on korrektsed ja vastavad asjaajamisnõuetele; - kirjadele on viisakalt ja õigeaegselt vastatud.
3.1.8 Valdkonna tõlgete korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> - valdkonnale on tagatud tugi tõlgete tellimisel; - tõlked on tellitud õigeaegselt ja menetletud korrektselt.
3.1.9 Sotsiaalministeeriumi välisveebi administreerimine valdkonda puudutava teabe osas.	- valdkonda puudutav teave on välisveebis korrektselt esitatud ja õigeaegselt uuendatud vastavalt valdkonnast saadud infole.
3.1.10 Muude ametikoha eesmärgist või tööst tulenevate tegevuste läbiviimine.	- muud tegevused on vahetu juhi või asekanstleri korraldusel või omal initsiatiivil edukalt läbi viidud.
3.1.11 Abistamine koosolekute, nõupidamiste korraldamisel.	- koosoleku korraldaja on saanud asjatundlikku abi. Tagatud on nõupidamisruumi korrashoid.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ja kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
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.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.

5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.

5.3 Lauatelefon

5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

6.1 HARIDUS

6.1.1 Rakenduslik kõrgharidus asjaajamise või dokumendihalduse vallas;

6.2 TÖÖKOGEMUS

Vähemalt 2-aastane töökogemus asjaajamise valdkonnas või juhiabina. Kasuks tuleb töötamise kogemus riigiasutuses.

6.3 ARVUTIOSKUS

6.3.1 MS Office, Internet, ministeeriumis kasutuseolev dokumendihaldussüsteem, grupitarkvara ja siseinfosüsteem.

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
6.4.3	Vene	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt A1	Kirjutamine	Vähemalt A1

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 tööõigusvaldkondade õigusaktide tundmine.

6.5.2 Rahandusministeeriumi ja Sotsiaalministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra väga hea tundmine.

6.5.3 Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ministeeriumi tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.

6.5.4 Dokumendihalduse valdkonnaga seotud olulisemate õigusaktide, standardite ja juhiste põhjalik tundmine, samuti ministeeriumi asjaajamist ja arhiivindust reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine ning head teadmised organisatsiooni teenindavate ja juhte assisteerivate teenistujate töö korraldusest. Protokoll- ja etiketinõuete tundmine.

6.6 TÖÖKS VAJALIKUD HOIAKUD JA OMADUSED

6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.

6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus.

6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/

Tööandja

Töötaja