

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
HALDUSTALITUSE
ADMINISTRAATORI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Haldusosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Administraator
1.3 VAHETU JUHT	Talituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Administraator
1.5 KEDA ASENDAB	Administraatorit
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada vastuvõtulaua klienditeenindus ning infovahetus.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ministeeriumi külaliste registreerimine, läbipääsukaartide ning vajadusel esmase info andmine.	3.1.1 Korrektnen klienditeenindus.
3.1.2 Kaartide õiguste haldus – administraator isikustab läbipääsukaardi ja annab õigused, peab kaartide üle arvet.	3.1.2. Korrektselt väljastatud kaardid.
3.1.3 Ühishoone sisekõnedele ja Rahandusministeeriumi ning Majandus-ja Kommunikatsiooniministeeriumi üldtelefonile vastamine.	3.1.3 Korrektnen telefoniteenindus.
3.1.4 Hoone juures asuva parkla kasutajate nõustamine. Ministeeriumi autojuhtide nõustamine jooksvates küsimustes.	3.1.4. Kasutajad ja ministeeriumi autojuhid saavad vajadusel juhendatud.
3.1.5 Võtmete (sh ühiskasutuses sõidukite võtmete) haldus. Ministeeriumi üldautode kasutamise registri pidamine.	3.1.5. Ligipääs ruumidele ja sõidukitele on tagatud vastavalt kokkulepitud reeglitele ja lähtuvalt üldautode kasutamise registrist.
3.1.6 Takso tellimine.	3.1.6. Takso on tellitud vastavalt kokkuleppele.
3.1.7 Fuajee ja nõupidamiste ruumide korrasoleku jälgimine, vajadusel koristaja või tehniku kutsumine.	3.1.7. Fuajee ja nõupidamiste ruumide korrashoid on tagatud.
3.1.8 Ministeeriumi posti ja pakkide vastuvõtmine.	3.1.8. Post ja pakid on vastuvõetud ja edastatud dokumendihaldustalitusele.
3.1.9 Taksokaartide/taksokviitungite ja ühiskaartide haldamine vastavalt kokkulepitud reeglitele.	3.1.9. Kaardid on väljastatud ja tagastatud vastavalt kokkulepitud reeglitele.
3.1.10 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.10 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ühishoones asuvate ministeeriumide ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ja isikutega partnerorganisatsioonidest (RKAS).	

4	ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1	Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ministeeriumite struktuuriüksustelt.
4.2	Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.3	Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid töögruppide moodustamiseks.
4.4	Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.5	Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.6	Saada tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.7	Lühiajalisel tööl ärakäimise vajadusel (sh lõunapausid) kooskõlastada administraatoriboksist lahkumine administraatorit asendava töötajaga, tingimusel, et asendaja jääb administraatoriboksi teda asendama kuni naasmiseni. Pikemaajaline lahkumine kooskõlastada eelnevalt lisaks ka vahetu juhiga.

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				
	Vähemalt keskharidus				
6.2	TÖÖKOGEMUS				
	Eelnev töökogemus klienditeeninduse valdkonnas.				
6.3	ARVUTIOSKUS				
6.3.1	MS Office, Internet, dokumendihaldussüsteem, läbipääsusüsteemide kasutamise oskus				
6.4	KEELTEOSKUS				
6.4.1	Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2	Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	B1	Kirjutamine	A1
6.4.3	Vene keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt A1	Kirjutamine	vähemalt A1
6.5	ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1	Arusaam riigi toimimisest, asutuste toimimisest ning ministeeriumide ühishoone toimimisest.				
6.5.2	Ühishoones asuvate ministeeriumide tegevusvaldkonna, valitsemisala tegevusvaldkonna tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.				
6.5.3	Head teadmised klienditeenindusest.				
6.5	ISIKSUSEOMADUSED				
6.6.1	Hea suhtlemisoskus, oskus jääda rahulikuks pingelises olukorras, lülituda ühelt ülesandelt kiirelt teisele.				
6.6.2	Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus.				
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, suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.				

