

**RAHANDUSMINISTEERIUMI  
REGIONAALHALDUSE OSAKONNA  
JÕGEVA TALITUSE  
INFOTÖÖTAJA AMETIJUHEND**

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Regionaalhalduse osakond, Jõgeva talitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Infotöötaja
1.3 VAHETU JUHT	Talituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Talituse juhataja (korraldav)
1.5 KEDA ASENDAB	-
<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>	
Jõgeva riigimaja toimimine: klienditeenindus, infovahetus, ühiskasutuses olevate ruumide toimimine ning seondult riigimaja külalistele ja klientidele ja riigimajas töötavatele teenistujatele heal tasemel klienditeeninduse kogemuse pakkumine.	
<b>3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
<b>3.1 ÜLESANNE</b>	<b>SOOVITUD TULEMUS</b>
3.1.1 Olla riigimaja saabuvatele klientidele ja külalistele esmane kontakt, suunata ja juhendada neid riigimajas, vajadusel viia kokku vastuvõtva teenistujaga.	3.1.1 Korrekne klienditeenindus lähtuvalt riigimaja vajadustest.
3.1.2 Ühiskasutuses nõupidamis- ja vestlusruumide broneeringute haldamine.	3.1.2 Nõupidamis- ja vestlusruumide kasutus riigimajas vastab asutuste vajadustele.
3.1.3 Riigimaja läbipääsukaartide kasutuse korraldamine.	3.1.3 Korrekne läbipääsukaartide kasutus.
3.1.4 Infoliikumise korraldamine, infotelefonile vastamine.	3.1.4 Korrekne info klientidele väljastatud, riigimaja toimimist puudutav teave asutuste teenistujatele õigeaegselt väljastatud.
3.1.5 Ühiskasutuses olevate ruumide korrasoleku jälgimine, vajadusel koristaja või tehnika kutsumine; ruumides vajaliku varustuse tagamine.	3.1.5 Ühiskasutuses ruumid on korras, olemas vajalikud vahendid, toimiv tehnika ja bürootarbed.
3.1.6 Riigimaja asutuste toetamine vajalike teenuste, ürituste või infopäevade korraldamise raames.	3.1.6 Infotöötaja toetus on tagatud lähtuvalt kokkulepetest asutustega.
3.1.7 Riigimaja posti ja pakkide korraldamine.	3.1.7. Post ja pakid on vastuvõetud ja edastatud asutustele või välja saadetud.
3.1.8 Vahetu juhi või Rahandusministeeriumi ühisosakonna kontaktisiku poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.8 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd riigimaja asutustega, külaliste ja klientidega, Rahandusministeeriumi ühisosakonnaga, teiste struktuuriüksuste ja koostööpartneritega (sh Riigi Kinnisvara AS).	
<b>4 ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>	
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni riigimaja asutustelt ja koostööpartneritelt.	
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 töölt ärakäimise vajadused (sh lõunapausid) kooskõlastada vahetu juhiga, tingimusel, et klienditeenindus on tagatud kuni naasmiseni. Pikemaajaline lahkumine või eemalolek kooskõlastada samuti vahetu juhiga.

<b>5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>					
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.					
5.2 Printer ja paljundusmasin 1.korrusel.					
5.3 Telefon					
5.4 Kantseleitarbed.					
<b>6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>					
<b>6.1 HARIDUS</b>					
Vähemalt keskharidus					
<b>6.2 TÖÖKOGEMUS</b>					
Eelnev töökogemus klienditeeninduse valdkonnas.					
<b>6.3 ARVUTIOSKUS</b>					
6.3.1 MS Office, Internet, dokumendihaldussüsteem, läbipääsusüsteemide kasutamise oskus					
<b>6.4 KEELTEOSKUS</b>					
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
<b>6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>					
6.5.1 Arusaam riigi toimimisest, asutuste toimimisest ning riigimaja toimimisest.					
6.5.2 Riigimajas asuvate asutuste tegevusvaldkonna tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra tundmine.					
6.5.3 Head teadmised klienditeenindusest.					
<b>6.5 ISIKUSEOMADUSED</b>					
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.					