



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER K Ä S K K I R I

Tallinn

3. september 2007 nr 2.2-4/474

Asekantsleri vanemabi ametikoha ametijuhend

Käskkiri on kehtestatud "Avaliku teenistuse seaduse" § 59 lõike 1 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 30. juuli 2004. a määruse nr 264 "Põllumajandusministeeriumi põhimäärus" § 10 lõike 2 punktist 9.

I Üldosa

Ametikoht	Asekantsleri vanemabi
Vahetu juht	Välissuhete ja arenduse asekantsler
Kes asendab	Asekantsleri vanemabi või kantsleri vanemabi
Keda asendab	Asekantsleri vanemabi või kantsleri vanemabi

II Ametikoha põhieesmärk

Asekantsleri vanemabi (edaspidi *vanemabi*) ametikoha põhieesmärgiks on ministeeriumi asjaajamiskorrast tulenevate ülesannete täitmine, välissuhete ja arenduse asekantsleri (edaspidi *asekantsler*) töös vajalike tehniliste ülesannete täitmine, asekantsleri külaliste teenindamine ning teabe vahendamine, koosolekute ja nõupidamiste protokollimine, kalendri pidamine ja tööde täitmise jälgimine, e-kirjavahetuse haldamine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
teabe ja dokumentide vahendamine;	1) asekantslerile läbivaatamiseks suunatud paberdokumendid on asekantslerile edastatud jooksvalt tööpäeva jooksul, vajadusel koheselt; 2) vastavalt asekantsleri suunistele on dokumendid täitmiseks edastatud ülesande lahendajale; 3) lahendajale pandud ülesannete täitmise tähtaegade jälgimine; 4) ajakirjandusväljaanded ja muu informatsiooniline materjal on nende vastuvõtmisel asekantslerile edastatud;

	5) telefonikõnedele on vastatud ning vajadusel on kõned suunatud konkreetse ametniku numbrile;
asekantsleri vastuvõtu ruumi laekunud posti (sh elektroonilise) vastuvõtmine, registreerimine ja vastavalt asekantsleri korraldustele täitjale edastamine;	1) saabunud kirjadele on teostatud kontroll allkirjade ja lisade olemasolu kohta enne nende registreerimist, puudustest on saatjat teavitatud ühe tööpäeva jooksul; 2) saabunud kirjad, faksid ja elektrooniline post on kantselei poolt registreeritud või vanemabi poolt registreerimiseks esitatud ning aadressile saabunud dokumendid adressaatidele edastatud; 3) vastuvõetud dokumendid on vastavalt asekantsleri korraldustele edastatud täitjale või vastatud saatjale;
asekantsleri allkirjaga väljasaadetavate kirjade (s.h. elektronkirjad) allkirjastamiseks edastamine;	1) kirjad on tähtaegselt esitatud, nõuetekohast vormistamist kontrollitud ja nõuetekohaselt vormistatud dokumendid allkirjastamiseks edastatud jooksvalt tööpäeva jooksul; 2) kiireloomulised kirjad on koostatud vastavalt asekantsleri suunistele ja edastatud allkirjastamiseks viivitamatult; 3) asekantsleri poolt koostatud kirjad, õigusaktide eelnõud on korrektselt teatavaks tegemiseks, kooskõlastamiseks või informeerimiseks ühtsesse dokumendihaldus süsteemi pandud, dokumendi liikumist on kontrollitud; 4) kantseleile on väljastamiseks esitatud nõuetekohaselt vormistatud dokument;
asekantsleri kirjavahetuse vormistamine;	1) kirjad on vastavalt asekantsleri korraldustele korrektselt ja õigeaegselt vormistatud, läbivaatamiseks ja allkirjastamiseks esitatud; 2) allkirjastatud kirjad on registreeritud ja edastatud kantseleile väljasaatmiseks;
ministeeriumi sisedokumentatsiooni vormistamine, vahendamine ja edastamine;	1) asekantsleri puhkuste ajakava on koostatud, kooskõlastamiseks esitatud ja tähtaegselt edastatud personaliosakonnale; 2) korraldatud on asekantsleri sise- ja välislähetuste dokumentatsioon; 3) muud sisedokumendid (taotlus, esildis, avaldus) on vormistatud, läbivaatamiseks, allkirjastamiseks ja kooskõlastamiseks esitatud;
dokumentide korrashoid;	1) dokumendid on säilitatud, faktiliselt olemas ja korrastatud; 2) asekantsleri toimikud on üks aasta pärast toimikute lõpetamist ministeeriumi arhiivi üleandmiseks korrastatud ja sarjade kaupa nimekirja alusel iga aasta 1. märtsiks arhiivile üle antud;
asekantsleri ajagraafiku pidamine;	tagatud on avaliku ajagraafiku olemasolu ning selle täiendamine ja järgimine;
asekantsleri kohtumiste organiseerimine;	tagatud on organisatsiooniliselt kohtumiste tõrgeteta toimumine;
asekantsleri nõupidamiste ja koosolekute materjalide koondamine;	materjalid on ette valmistatud, paljundatud ning komplekteeritud kvaliteetselt ja tähtaegselt;
asekantsleri nõupidamiste ja muude ürituste ettevalmistamine, ministeeriumi saali ja esitlustehnika broneerimine;	1) nõupidamiseks on saal broneeritud, toimumise kohta vajalikud teated õigeaegselt väljastatud, esitlustehnika seadistatud, saal nõupidamiseks nõuetekohaselt ette valmistatud, vajadusel joogid ja suupisted tellitud; 2) pärast nõupidamist on saal korrastatud (vajadusel informeeritud asjaajamis- ja teenindusbürood saali puhastamise vajadusest);

nõupidamiste ja koosolekute informatsiooniliste ülevaadete või protokollide koostamine;	nõupidamiste ja koosolekute informatsioonilised ülevaadet või protokollid on koostatud ning protokollid registreeritud;
juhtkonna poolt antud ühekordse teenistuslase korralduse täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	lisaülesanne on täidetud nõuetekohaselt ja etteantud tähtaja jooksul.

IV Õigused

Vanemabil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi tegevus- ja arengukavade osas;	vastavalt teenistuskohustustele;
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid juhtkonnalt ja ministeeriumi struktuuriüksustelt;	vastavalt teenistuskohustustele;
3) teha ettepanek enda pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks ja asjaajamise efektiivsemaks korraldamiseks;	vastavalt teenistuskohustustele;
4) saada täienduskoolitust;	vastavalt teenistuskohustustele;
5) omada juurdepääsu tööalaselt vajalikule elektroonsele andmebaasile;	vastavalt teenistuskohustustele;
6) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V Vastutus

<p>Vanemabi vastutab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi põhimäärusest, sisekorraeskirjast, asjaajamiskorrast ja "Avaliku teenistuse seadusest" tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri ja asekancleri poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise eest; 4) ministeeriumi maine hea hoidmise eest enda vahendatavas teabes; 5) teenistuse tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest; 6) taotletud koolitusüritusel osalemise eest.
Vanemabi vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Vanemabil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks.

VII Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud	Soovituslikud
Haridus, eriala	1) keskeri- või kõrgharidus (võib olla omandamisel); 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	halduskorralduse eriala;
Teadmised, oskused	1) riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) ministeeriumi valitsemisala ja tegevust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine; 3) üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, struktuurist ja õigusest; 4) suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks avalike huvide elluviimisel; 5) eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus; 6) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tabel- ja tekstitöötlusprogrammide, andmekogude ja dokumendihalduse programmi kasutamise oskus;	kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
Kogemused	teenistus vanemametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 1 aasta või muul kõrgharidust nõudval tööl ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; 2) hea pingetaluvus; 3) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 4) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; 5) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

VIII Eelmise ametijuhendi kehtetuks tunnistamine

Tunnistan kehtetuks kantsleri 5. mai 2005. a käskkirja nr 2.2-4/234
”Haldusosakonna asjaajamis- ja teenindusbüroo vanemreferendi ametikoha
ametijuhend”.

Ants Noot

.....
Välissuhete ja arenduse asekan-
tsleri
allkiri

Nimi:
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi: Viktoria Bobõljova
Kuupäev