



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUM KANTSLER

K Ä S K K I R I

Tallinn

12.november 2010 nr 2.2-4/371

Haldusosakonna asjaajamis- ja teenindusbüroo peaspetsialisti ametikoha ametijuhend

Ametijuhend 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 ja põllumajandusministri 14. septembri 2004. a käskkirjast nr 214 "Haldusosakonna põhimäärus".

I. Üldosa

Ametikoht	Haldusosakonna asjaajamis- ja teenindusbüroo peaspetsialist
Vahetu juht	Asjaajamis- ja teenindusbüroo juhataja
Kes asendab	Asjaajamis- ja teenindusbüroo vanemspetsialist
Keda asendab	Asjaajamis- ja teenindusbüroo vanemspetsialisti
Ametikoha asukoht	Tallinn

II. Ametikoha põhiülesanded

Haldusosakonna asjaajamis- ja teenindusbüroo peaspetsialisti (edaspidi *peaspetsialist*) ametikoha põhieesmärgiks on administraatoriteenuse osutamine tööpäevadel ajavahemikul 08.00-17.00 Lai tn 41 vestibüülis ning ministeeriumi elektroonse dokumentatsiooniga asjaajamisalane töö koostöös asjaajamis- ja teenindusbüroo teenistujatega vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale, samuti teabe vahendamine.

III. Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
1. Infotelefonile vastamine, teadete vastuvõtmine ja edastamine;	1) telefonikõnedele on vastatud ning vajadusel on kõned suunatud konkreetse teenistuja numbrile, 2) teated on edastatud ministeeriumi teenistujatele;
2. Posti vastuvõtmine ja välja saatmine;	1) saabunud post on vastu võetud ja edastatud ministeeriumi teenistujatele,

	2) väljasaadetav post on üle antud Eesti Posti kullerile;
3. Haldushoonega külgneva tänava, sisehoovi ja arhiivi ning kommunikatsioonisüsteemide sissepääsude jälgimine videovalvesüsteemi monitorilt;	Kõigist ebatavalistest juhtumitest on teavitatud osakonna asjaomaseid teenistujaid;
4. Tuletõrje- ja valvesignalisatsiooni seadmete jälgimine ja kasutamine vastavalt juhendile;	Signalisatsioonisüsteemi käivitumise korral on toimitud vastavalt juhendile;
5. Sündmuste registreerimine päevaraamatus;	1) saabuvad külalised on registreeritud, vajadusel külaliskaardid antud ja külaliste lahkumisel tagasi võetud, 2) saali ürituste eest vastutavad isikud ja nendele ruumide võtmete väljaandmine on registreeritud ning vastav kanne võtmete tagastamisel tehtud;
6. Sisehoovi transpordi lubamine vastavalt korraldustele, sisehoovi värava avamine ja sulgemine;	1) ministeeriumi teenistujate transpordivahendid on pargitud vastavalt nimekirjale, 2) ministeeriumile teenust osutava firma auto sisenemine ja parkimine teenuse osutamise ajaks on tagatud;
7. Ürituste või nõupidamiste toimumisel nendest osavõtjate vastuvõtmine ja suunamine toimumise kohta vastavalt ürituse eest vastutava isiku juhistele, külaliste lubamine sööklasse ajavahemikul kella 11:00-15:00;	1) koostöös ürituse korraldajaga on tagatud ürituse organisatsioonilise poole korraldus, 2) koostöö sööklaga toimib;
8. Ministeeriumi külastaja vastuvõtmine, tema külastuse eesmärgi selgitamine ja vastuvõtu korraldamine;	Välja on selgitatud külastuse põhjus ja korraldatud külastaja vastuvõtmine asjaomase teenistuja poolt;
9. Ministeeriumi elektronposti registreerimine dokumendiregistrisse;	1) ministeeriumi elektronpost on registreeritud dokumendiregistris ja edastatud läbivaatamiseks vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale, 2) suuline teave on edastatud asjaomastele teenistujatele;
10. Kantsleri, asekancleri, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalauste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud tähtaja jooksul.

IV. Õigused

Peaspetsialistil on õigus:	Õiguste piirid:
1) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ministeeriumi ja osakonna tegevus- ja arengukava osas	vastavalt teenistuskohustustele,
2) saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja statistilisi andmeid juhtkonnalt, osakonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt	vastavalt teenistuskohustustele,
3) teha osakonnajuhatajale ettepanekuid enda pädevusse kuuluvate ülesannete täitmiseks ja osakonna asjaajamise efektiivsemaks korraldamiseks	vastavalt teenistuskohustustele,
4) saada täienduskoolitust	vastavalt teenistuskohustustele,
5) kasutada teenistuskohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara	vastavalt ametijuhendi osale VI.

V. Vastutus

Peaspetsialist vastutab: 1) käesolevast ametijuhendist, ministeeriumi ja osakonna põhimäärusest, sisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast ja Avaliku teenistuse seadusest tulenevate teenistuskohustuste, samuti kantsleri, asekancleri, osakonnajuhataja, osakonnajuhataja asetäitja ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) esitatud andmete õigsuse eest; 3) ametiteabe hoidmise ja kaitsmise ning "Isikuandmete kaitse seadusest" tulenevate nõuete täitmise 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.
Peaspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI. Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Peaspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevat ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riulid, kapid, kohtvalgustus, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, skanner.
--

VII. Nõuded ametikoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) keskeri- või kõrgharidus, 2) eri-, kutse- ja ametialane enesetäiendamine;	haridus halduskorralduse või juhiabi-sekretäri

		erialal;
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) asjaajamist ja arhiivindust reguleerivate õigusaktide, asjaajamise ülesannete ja põhimõistete põhjalik tundmine, 5) kaasaegse büroo- ja sidetehnika kasutamise oskus, 6) oskus suhelda avalikkusega, 7) eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele (soovitav inglise keel) oskus kesktasemel, 8) arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike tabel- ja tekstitöötlusprogrammide, andmekogude ja dokumendihalduse programmi kasutamise oskus;	1) kahe võõrkeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega, 2) teeninduskultuuri aluste tundmine;
Kogemused	Teenistus riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul erikutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööametikoha töövaldkonnas 2 aastat;	Töötamine sekretäri või asjaajaja ametikohal vähemalt 6 kuud;
Isiksuseomadused	1) algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt, 2) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega, 3) kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest, 4) intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus ja analüüsivõime.	

Ants Noot

.....
Osakonnajuhataja allkiri

Nimi: Roland Turner
Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

.....
Teenistuja allkiri

Nimi
Kuupäev

