



PÕLLUMAJANDUSMINISTEERIUMI KANTSLER K Ä S K K I R I

Tallinn

14 . märts 2008 nr 2.2-4/107

Haldusosakonna asjaajamis- ja teenindusbüroo vanemspetsialisti ametikohta 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 vanemspetsialist
Vahetu juht	Asjaajamis- ja teenindusbüroo juhataja
Kes asendab	Asjaajamis- ja teenindusbüroo vanemspetsialist
Keda asendab	Asjaajamis- ja teenindusbüroo vanemspetsialisti, arhivaari ja haldusosakonna nõunikku

II Ametikoha põhiülesanded

Haldusosakonna asjaajamis- ja teenindusbüroo vanemspetsialisti (edaspidi *vanemspetsialist*) ametikohta põhieesmärgiks on ministeeriumi saabunud, välja-saadetava ning sisedokumentatsiooniga asjaajamisalane töö kantsleis dokumendi-ringluse tõrgeteta funktsioneerimiseks vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale, samuti teabe vahendamine.

III Teenistuskohustused

Teenistuskohustused:	Töötulemused:
posti vastuvõtmine	postiga saabunud ajakirjandusväljaanded ja informatsiooniline materjal on adressaatidele jaotatud jooksvalt

	tööpäeva jooksul;
saabunud dokumentide registreerimine ja täitjatele edastamine	1) enne registreerimist on kontrollitud allkirjade ja lisade olemasolu dokumentidel, saatjat on puudustest teavitatud ühe tööpäeva jooksul, 2) saabunud kirjad ja muud dokumendid on skaneeritud, registreeritud dokumendiregistris ja edastatud adressaatidele jooksvalt ministeeriumisse saabumise päeval, 3) saadetised märkega "KIIRE" on edastatud viivitamata, 4) ministeeriumi üldfaksile ja e-posti aadressile saabunud dokumendid on pärast registreerimist adressaatidele või täitjatele edastatud kantseleisse saabumise päeval;
ministeeriumis koostatud õigusaktide registreerimine	1) ministri määrused on skaneeritud ja registreeritud, 2) ministri ja kantsleri käskkirjad on skaneeritud, registreeritud ja adressaatidele edastatud;
väljasaadetavate kirjade ja dokumendiregistri registrikannete õigsuse kontrollimine	1) enne dokumentide väljasaatmist on kontrollitud dokumentide nõuetekohast vormistust lähtuvalt haldusdokumentidele kehtestatud nõuetest ning puudustest on dokumendi koostajat koheselt teavitatud, 2) struktuuriüksustes registreeritud dokumentide registrikannetes esinevatele vigadele on juhitud tähelepanu viivitamata pärast nende avastamist ning ametnikke on nõustatud ja juhendatud dokumendiregistri täitmisel;
turvaelementide kandmine paber kandjal dokumentide originaaleksemplaridele	paberkandjal dokumentide originaaleksemplarid on varustatud väikese riigivapiga reljeefpitsati jäljendiga ja numeraatori numbriga;
dokumentide korrashoid	1) dokumendid on säilitatud, faktiliselt olemas ja korrastatud, 2) kantselei toimikud on arhiivile üleandmiseks ette valmistatud ja arhiivile üle antud 01. märtsiks;
posti väljasaatmine	1) väljasaadetav post on registreeritud dokumendiregistris, 2) ümbrikud on vormistatud Eesti Posti poolt esitatud nõuetele vastavalt, 3) väljaminev post, mis on saabunud kantseleisse tööpäeval kella 17.00-ks, on vormistatud, komplekteeritud ja välja saadetud, tähtsaadetised postiasutusse edastatud, koostatud on väljasaadetavate kirjade postikulu võrdlusraport, 4) frankeerimismasina näit on telefoni teel teatatud Eesti Postile;
teabenõuete edastamine	saabunud teabenõuded on registreeritud ja edastatud adressaatidele või täitjatele saabumise päeval;
teabe vahendamine	1) telefonikõnedele on vastatud ning vajadusel on kõned suunatud konkreetse ametniku numbrile, 2) teated, faksiteated, e-post on registreeritud ja edastatud ministeeriumi ametnikele;
paljundus- ja skaneerimistööde teostamine	paljundus- ja skaneerimistööd on teostatud korrektselt ja tähtaegselt ning esitatud töö tellinud teenistujale;
koopiade tõestamine	koopiad on tõestatud vastavalt haldusdokumentidele

	kehtestatud nõuetele töö tellijaga kokkulepitud tähtjaks;
“Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse” ja selle alusel antud õigusaktidega kehtestatud nõuete täitmise korraldamine	1) korraldatud on riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse ministeeriumis haldusosakonna nõuniku äraolekul; 2) korraldatud on riigisaladusega ja salastatud välisteabega seotud dokumentide menetlemine, säilitamine;
ministeeriumi juhtkonna, osakonna- ja büroojuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine, mille täitmise kohustus ei tulene otseselt teenistuskohast	lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud tähtaja jooksul.

IV Õigused

Vanemspetsialistil 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 büroojuhatajale 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

Vanemspetsialist 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 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.

Vanemspetsialist vastutab teenistuskohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Tööandja poolt tagatavad töövahendid

Vanemspetsialistil on õigus teenistuskohustuste täitmiseks kasutada järgnevaid ministeeriumi töövahendeid ja vara: arvuti, telefon, büroolaud ja tool, riiulid, kapid, kohtvalgustus, lukustatav dokumentide kapp, kantseleitarbed, printer, paljundusmasin, faks, skanner, reljeefpitsat, numeraator.

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) "Vabariigi Valitsuse seaduse", "Avaliku teabe seaduse", "Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse", 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	1) kõrghariduse puudumisel teenistusnooremametnike põhigruppi kuuluval või valitaval ametikohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või organis 6 kuud või muul eri-, kutse- või ametialast ettevalmistust nõudval tööl	

	ametikoha töövaldkonnas 2 aastat. 2) töötamine sekretäri või asjaajaja ametikohal vähemalt 6 kuud;	
Isiksuse-omadused	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 pingeolukorras 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

..... Nimi
Osakonnajuhataja allkiri Kuupäev

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

..... Nimi
Teenistuja allkiri Kuupäev