

RAVIMIAMET
SEKRETÄR-ASJAAJAJA (I) AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametinimetus	Sekretär- asjaajaja
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Esimene asendaja	Vastavalt asenduskeemile
Teine asendaja	Vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	Vastavalt asenduskeemile

2. AMETIKOHA EESMÄRK
Ametis sekretäriteenuse ja asjaajamise tagamine.

3. TEENISTUJA JUHINDUB
Sekretär-asjaajaja juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TEENISTUSKOHUSTUSED	
Kohustus	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Ameti telefoniteenindus - üldtelefonile vastamine, kõnede suunamine.	Saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt ning kõned on suunatud pädevale teenistujale. Edastamist vajav informatsioon on asjakohane.
4.2 Ametisse saabunud kirjade, ajakirjanduse jms vastuvõtmine ja ametist väljasaadetavate kirjade üleandmine.	Kirjad on edastatud vastavalt asjaajamiskorrale.
4.3 Olulise ametisese teabe kogumine, valdamine ja vahendamine sh iganädalase ametisese infokirja koostamine.	Teenistuja on kursis asutuse igapäevase töökorraldusega ja on võimeline edastama pädevat teavet. Ameti teenistujate kontaktandmed on kontrollseisus. Teave on ajakohane ja täpne, nädala infokiri ilmub igal esmaspäeval. Ameti sise- ja väliskliendid on teenindatud vastavalt heale teenindustavale.
4.4 Lähetustega seonduv asjaajamine.	Reisidokumentid ja broneeringud on õigeaegselt olemas ja lähetusse suunatule edastatud. Välislähetuste käskkirjad on vormistatud õigeaegselt ja täpselt.
4.5 Kohtumiste, nõupidamiste, ürituste jm tehniline ettevalmistus ja ameti nõupidamisruumide kasutamise üle arvestuse pidamine.	Ruumid on õigeaegselt ette valmistatud vastavalt tellimusele. Pärast üritust on ruumid korras.

4.6 Ameti bürootarvete vajaduse väljaselgitamine, tellimine ja nende üle arvestuse pidamine.	Varustamine toimub mõistliku aja jooksul. Rahalisi vahendeid on kasutatud säästlikult ja otstarbekalt. Arvestus on ajakohane.
4.7 Ameti külaliste vastuvõtmine ja teenindamine.	Vastuvõtmine toimub hea teenindustava kohaselt.
4.8 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistuskohustused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
4.9 Vahetu juhi või kõrgemalseisva juhi poolt antavate ühekordsete korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. VASTUTUS

Sekretär-asjaajaja vastutab:

- õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest ja tööjuhenditest tulenevate teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise ning nõutava tulemuse saavutamise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ja ameti käitumiskodeksiga teenistujatele seatud piirangute järgimise eest;
- teenistuse tõttu teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe konfidentsiaalsena hoidmise eest;
- oma pädevuse ja kohustuste piires teabe avalikustamise ja teabenõuete täitmise eest, sealhulgas väljastatud info adekvaatsuse eest;
- kasutusse antud töövahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- teenistuskohustuste süülise rikkumisega tekitatud kahju hüvitamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.

6. ÕIGUSED

Sekretär-asjaajajal on õigus:

- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ameti teistelt teenistujatelt;
- saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks;
- taotleda enda teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;
- teha vahetule juhile ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse, info- ja teavitusmaterjalide tellimiseks ja ostmiseks;
- keelduda teenistuskohustustest või peatada teenistuskohustused, mille täitmine seab ohtu tema või teiste isikute tervise, teatades sellest viivitamata vahetule juhile;
- kasutada muid õigusi, mis tulenevad õigusaktidest.

