

**RAVIMIAMET**  
**SEKRETÄR-ASJAAJAJA (II) AMETIJUHEND**

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

<b>2. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	
Ametile asjaajamis- ja sekretäriteenuse osutamine, sh dokumentide nõuetekohane käitlemine ja dokumentide arhiveerimise korraldamine.	

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

<b>4. TEENISTUSKOHUSTUSED</b>	
<b>Kohustus</b>	<b>Tulemuslikkuse näitaja</b>
4.1 Ameti dokumendiringluse tagamine.	Ametisse saabunud ja väljasaadetavad dokumendid on nõuetekohaselt registreeritud ja edastatud. Dokumendiringlus toimib vastavalt asjaajamiskorrale. Juurdepääsupiirangud on seatud vastavalt õigusaktidele.
4.2 Dokumendihaldussüsteemi administreerimine.	Vajalike määrangute sisestamine ja muutmine või muud haldamistoimingud (välja arvatud kasutajakontode loomine ja muutmine) on dokumendihaldussüsteemis teostatud vastavalt õigusaktidele ja tööjuhenditele.
4.3 Dokumendihaldussüsteemi arendamises osalemine.	Dokumendihaldussüsteemi arendused on testitud ja kasutamiseks valmis. Ettepanekud dokumendihaldussüsteemi arendamiseks on vahetule juhile edastatud õigeaegselt.
4.4 Dokumentide täitmise tähtaegadest kinnipidamise tagamine.	Tähtaegselt täitmata dokumentidest on täitjat ja viimase vahetut juhti informeeritud vastavalt asjaajamiskorrale.
4.5 Ameti teenistujate nõustamine asjaajamise ja dokumendihalduse valdkonnas.	Teenistujad saavad asjatundlikku nõu ja abi asjaajamise ja dokumendihaldussüsteemi POSTIPOISS kasutamise küsimustes. Vajadusel on esitatud ettepanekud käskkirjade, juhiste ja muude juhendmaterjalide kavanditesse dokumendihaldust puudutavates küsimustes.
4.6 Asjaajamisest väljunud dokumentide haldamine.	Arhivaalide loetelu on koostatud nõuetekohaselt ning arhivaalide hoidmine, säilitamine, hävitamine ja avalikku arhiivi üleandmine toimub vastavalt õigusaktidele.

4.7 Ameti plankide, pitsatite ja templitte tellimine ja nende üle arvestuse pidamine.	Vajalikud plangid, pitsatid ja templid on tellitud ja need vastavad õigusaktides kehtestatud nõuetele. Arvestus on täpne ja kajastab hetkeseisu.
4.8 Ajakirjanduse, erialase kirjanduse jms tellimine ning selle üle arvestuse pidamine.	Vajalikud väljaanded on tellitud ja kättesaadavad ameti teenistujatele.
4.9 Ameti jaoks olulistest teemakäsitlustest pressikausta koostamine.	Artiklite koopiad on pressikaustas tööpäeva jooksul.
4.10 Koosolekute ja nõupidamiste protokollimine.	Protokollid sisaldavad asjakohast informatsiooni ja on koostatud 5 tööpäeva jooksul.
4.11 Ameti varustamine majandustarvetega.	Varustamine toimub mõistliku aja jooksul. Rahalisi vahendeid on kasutatud säästlikult ja otstarbekalt.
4.12 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Teenistuskohustused on täidetud korrektselt ja õigeaegselt.
4.13 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 käitumiskoodeksiga teenistujatele seatud piirangute järgimise eest;
- teenistuse tõttu teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe konfidentsiaalsena hoidmise eest;
- oma pädevuse ja kohustuste piires teabe avalikustamise 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.

## 7. AMETIKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	Keskharidus.
<b>Töökogemus</b>	Eelnev töökogemus asjaajamisvaldkonnas vähemalt üks aasta.

<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	Eesti keele oskus C1 tasemel. Inglise keele ja vene keele oskus kesktasemel. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) tööks vajalikul tasemel.
<b>Muud nõuded/isikuomadused</b>	Täpsus, kohusetundlikkus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, koostöövalmidus.

Kristin Raudsepp  
Peadirektor

*Ametijuhendiga tutvunud:*

.....  
(allkiri)

.....  
(nimi)

.....  
(kuupäev)