

**RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET**  
**AMETIJUHEND**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>1. ÜLDOSA</b>          |  |
| 1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS | <b>Bürooassistent</b>  |
| 1.2 STRUKTUURIÜKSUS       | Administratiivteenistus  |
| 1.3 VAHETU JUHT           | Peadirektori asetäitja administratiivjuhtimise alal                            |
| 1.4 ALLUVAD               | -  |
| 1.5 ASENDAJA              | Juhiabi, dokumendihalduse spetsialist või vahetu juhi poolt määratud töötaja   |
| 1.6 KEDA ASENDAB          | Juhiabi, dokumendihalduse spetsialisti või vahetu juhi poolt määratud töötajat |

|  |  |
|--|--|
| <b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>  |  |
| Riigi Infosüsteemi Ameti teenistujatele töökeskkonna tagamine, külaliste vastuvõtmise tagamine, infovahetuse, sh arvete ringluse ja kontori halduse igapäevane korraldamine. |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>   |   |
| 3.1 RIA teenistujatele vajaliku töökeskkonna tagamine (haldus- ja majandusküsimused), sh töökeskkonda ja üüripinda puudutavate probleemide lahendamine koostöös üürileandjaga ja teenuse osutajatega;    | RIA teenistujatele on tagatud vajalikud töövahendid ja –keskkond. Töökeskkonnaga seotud probleeme ennetatakse ja probleemide ilmnemisel lahendatakse need võimalikult kiiresti. |
| 3.2 Töökeskkonda puudutavate hangete korraldamine asjade või teenuste ostmiseks, valdkonna eelarve planeerimine ja täitmise jälgimine;   | RIA teenistujatele on tagatud vajalikud töövahendid ja –keskkond.   |
| 3.3 Töötervishoiu ja -ohutuse alase töö korraldamises osalemine, tervisekontrolli läbiviimise korraldamine RIA teenistujatele; Esmaabi andja ülesannete täitmine ja esmaabivahendite olemasolu tagamine; | Läbi on viidud töökeskkonna riskianalüüs, töötajad käivad tervisekontrollis, töökeskkond vastab nõuetele. Esmaabi vahendid on asutuses olemas.                                  |
| 3.4 RIA külaliste registreerimine, võõrustamine ja sellega seotud haldusküsimuste lahendamise korraldamine;  | Külaliste vastuvõtmine vastab viisakusnormidele ja on kooskõlas organisatsiooni tavade ja nõuetega.   |
| 3.5 Arvete ringluse korraldamine,  | Arvete ringlus ja konteerimine on korraldatud   |

|   |   |
|---|---|
| arvete konteerimine, finantsjuhi toetamine struktuuritoetuste ja väljamaksetaotluste administreerimisel;  | vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele.  |
| 3.6 RIA teenistujate lähetuste organiseerimine ja teenistujate nõustamine Riigitöötaja Iseteenindusportaali kasutamise osas (vajaliku reisi planeerimine; hotellikohtade ning lennu- jt piletite broneerimine, väljaostmine, viisataotluste edastamine, kuluaruannete esitamine jms). | Teenistujate lähetused kulgevad sujuvalt, lähetustega seotud dokumentatsioon on korrektne ja vastab organisatsioonis kehtestatud nõuetele.              |
| 3.7 Oma tegevusvaldkonda puudutavate kordade väljatöötamine ja ajakohastamine;  | Vajalikud korrad on välja töötatud ja ajakohastatud.  |
| 3.8 RIA lepingulistest spordiklubides töötajatele sportimisvõimaluste korraldamine – töötajate nimekirjade uuendamine ja sportimisaruandluse jälgimine.   | Töötajatel on võimalus kasutada vastavalt RIAs kehtestatud sportimiskulude hüvitamise korrale spordiklubide teenuseid.                                  |
| 3.9 RIA teenistujate tegevuse toetamine, igapäevastes küsimustes nõustamine;  | RIA teenistujad saavad vajalikku administratiivset tuge ja nõu oma tööülesannete täitmiseks küsimustes, millele vastamine on bürooassistendi pädevuses. |
| 3.10 sise- ja väliskommunikatsiooni vahendamine juhtide ja teiste teenistujate vahel; oma tööülesannetega seotud info asjakohasena hoidmine RIA kommunikatsioonikanalites (nt siseveebis);  | Info on õige ning info liikumine huvitatud isikute vahel on korraldatud. Siseveebis olev info on õige ja ajakohane.                                     |
| 3.11 vajadusel ühisürituste ja messidel osalemise korraldamine;   | Üritustel ja messidel on osaletud, väljapanek/korraldus toimus vastavalt planeeritule.  |
| 3.12 RIA füüsilise turbe juhendist kinnipidamise jälgimine;   | Turvajuhendit täidetakse, mittetäitmisest on teavitatud ning juhitud tähelepanu juhendi edaspidise täitmise vajadusele.                                 |
| 3.13 muude teenistuskoha eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt vahetu juhi korraldustele või omal initsiatiivil.  | Ühekordsed ülesanded on täidetud ning korraldused on õigeaegselt ja tulemuslikult täidetud.   |

#### **4. ÕIGUSED JA VASTUTUS**

##### **4.1 ÕIGUSED**

4.1.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA teenistujatelt;

4.1.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust;

4.1.3 saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmisel;

4.1.4 esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas;

|   |
|---|
| 4.1.5 kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel;  |
| 4.1.6 avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses;  |
| 4.1.7 teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;                         |
| 4.1.8 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks;                          |
| 4.1.9 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;   |
| 4.1.10 kasutada RIA nimetusega visiitkaarti.  |
| <b>4.2 VASTUTUS</b>   |
| 4.2.1 Vastutab töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest;   |
| 4.2.2 vastutab RIA sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest;  |
| 4.2.3 vastutab töös tehtud otsuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest;  |
| 4.2.4 vastutab vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest;  |
| 4.2.5 vastutab enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest;                                       |
| 4.2.6 vastutab ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest. |

## **5. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

### **5.1 HARIDUS**

Kesk- või erialane haridus.

### **5.2 TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 1-aastane töökogemus sekretäri, assistendi või muu samalaadsete ülesannetega ametikohal.

### **5.3 KEELTEOSKUS**

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel, inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel, vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B1-tasemel.

### **5.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED**

5.4.1 Kontoritehnika kasutamise oskus;

5.4.2 hea arvuti, interneti ja MS Office arvutiprogrammide kasutamise oskus;

5.4.3 ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide (asjaajamine, arhiivindus, dokumendihaldus) tundmise ja rakendamise oskus;

5.4.4 baasteadmised raamatupidamisest

5.4.5 teadmised etiketist

5.4.6 kiire trüki- ja kujundusoskus.

### **5.5 ISIKSUSEOMADUSED**

5.5.1 Kohusetundlik, aus ja usaldusväärne;

5.5.2 abivalmis, sõbralik, hea suhtlemis- ja kuulamisoskusega;

5.5.3 iseseisev, algatusvõimeline ja loov;

5.5.4 kiire reageerimis- ja otsustusvõimega;

5.5.5 kõrge pinge ja stressitaluvusega;

5.5.6 võime kohaneda muutustega, adekvaatselt mõista antud korraldusi, täita tööülesandeid iseseisvalt juhendmaterjalide alusel ning näidislahendusi järgides;

5.5.7 suutlikkus etteantud aja piires tulla toime rutiinsete täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega.

## **6. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

|   |
|---|
| 6.1 Arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile; |
|---|

|                  |
|------------------|
| 6.2 lauatelefon; |
|------------------|

|                           |
|---------------------------|
| 6.3 mobiiltelefoni kaart; |
|---------------------------|

|                      |
|----------------------|
| 6.4 kantseleitarbed. |
|----------------------|

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>7. AMETIJUHENDI MUUTMINE</b> |
|---------------------------------|

|   |
|---|
| 7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt kord aastas ja vajadusel muudetakse. |
|---|

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA.

Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi.

/allkirjastatud digitaalselt/