

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

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS	<b>Juhiabi</b>
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Administratiivteenistus
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektori asetäitja administratiivjuhtimise alal
1.4 ALLUVAD	.
1.5 ASENDAJA	Bürooassistent, dokumendihalduse spetsialist
1.6 KEDA ASENDAB	Bürooassistenti, dokumendihalduse spetsialisti

<b>2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Peadirektori ja peadirektori asetäitjate tegevuse toetamine ning personalijuhi assisteerimine

<b>3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 Peadirektori (siin ja edaspidi: „või tema ülesannetes tegutseva ametniku“) tegevuste toetamine, igapäevastes küsimustes nõustamine	Peadirektor saab vajalikku administratiivset tuge oma tööülesannete täitmiseks
3.2 Peadirektori ajakava koordineerimine	Ajakava on kooskõlastatud ning vajalik info asjaosalistele (sh materjalid) jagatud
3.3 Peadirektori dokumentide koostamine, ringlus ja kontroll vastavalt dokumendi iseloomule	Dokumendid on koostatud ja registreeritud vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele
3.4 Peadirektori külaliste võõrustamine ning sellega seotud haldusküsimuste lahendamise korraldamine	Külaliste vastuvõtmine vastab viisakusnormidele ja on kooskõlas organisatsiooni tavadega
3.5 Peadirektori ning tema asetäitjate ja nendega koos reisivate RIA teenistujate lähetuste organiseerimine (sh lähetuse planeerimine, kohtumiste kokkuleppimine; hotellikohtade ning lennu- jt piletite broneerimine, väljaostmine, viisataotluste edastamine jms)	Lähetused kulgevad sujuvalt. Lähetusega seotud dokumentatsioon on korrektne.
3.6 Peadirektori ning tema asetäitjate ja temaga koos reisinud RIA teenistujate sisuliste lähetusaruannete täitmine ja esitamine	Sisulised lähetusaruanded on täidetud ja esitatud vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele
3.7 Peadirektori ja tema asetäitjate	Kuluaruanne on täidetud ja esitatud

	lähetusega seotud kuluaruannete täitmine ning esitamine	vastavalt organisatsioonis kehtestatud nõuetele
3.8	Peadirektori ja/või tema asetäitja krediitkaardi aruande koostamine	Krediitkaardi kasutamise aruanne on finantsjuhile esitatud koos kuludokumentidega õigeaegselt
3.9	Koosolekute ja nõupidamiste korraldamine ja protokollimine, sh vajalike materjalide ettevalmistamine (esitlused, aruanded, ettekanded jms)	Koosolekud ja nõupidamised on pooltega kokku lepitud, kohtumised dokumenteeritud ning vajalikud materjalid ettevalmistatud ning asjaosalistele edastatud
3.10	Personalijuhi assisteerimine värbamise, koolituste ja uute töötajatega seotud tegevustes	Personalijuht saab vajalikku tuge värbamisega seotud info- ja kirjavahetuse pidamises, koolitusplaani koostamises ja selle haldamises ning koolitusmoodulis halduri rolli täitmine; vajadusel küsib koolituspakkumisi ja aitab koolitusi korraldada
3.11	Praktikantide värbamise ja valiku korraldamine (info vahendamine, juhendaja leidmine, dokumentide vormistamine)	Praktikant on välja valitud, juhendaja juurde praktikale vormistatud, vajalikud tegevus on korraldatud, info on vahendatud, vajalikud töövahendid on tagatud
3.12	Teenistujatele töötõendi tegemine ja visiitkaartide tellimine.	Ameti teenistujatel on olemas töötõendid ja visiitkaardid
3.13	Teenistujatele uue mobiilinumbriga avamine või teise operaatori juurest numbriga ületoomise korraldamine	Teenistujatel on mobiilinumbriga vastavalt ametis kehtestatud reeglitele
3.14	Teenistujatele parkla kasutamise võimaluse korraldamine	Teenistujatele on tagatud juurdepääs parklasse
3.15	Sise- ja väliskommunikatsiooni vahendamine juhtide ja teiste teenistujate vahel, sh 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
3.16	RIA füüsilise turbe juhendist kinnipidamise jälgimine.	Juhendit täidetakse, mittetäitmisest on teavitatud ning tähelepanu juhitud juhendi edaspidiseks täitmiseks
3.17	Vajadusel ühisüritustel ja messidel osalemise korraldamine	Üritustel ja messidel on osaletud, väljapanek ja korraldus on vastavalt planeeritule
3.18	Muude ametikoha eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt otsese juhi korraldustele, peadirektori korraldustele või omal initsiatiivil	Korraldused on õigeaegselt ja tulemuslikult täidetud

#### 4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

<b>4.1 ÕIGUSED</b>	
4.1.1	saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA töötajatelt
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 kuulavas 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
<b>4.2 VASTUTUS</b>	
4.2.1	töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest
4.2.2	RIA sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest
4.2.3	töös tehtud otsuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest
4.2.4	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

<b>5 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON</b>	
<b>5.1 HARIDUS</b>	
Kesk- või erialane haridus	
<b>5.2 TÖÖKOGEMUS</b>	
Omad vähemalt 1-aastast töökogemust sekretäri, assistendi või muu samalaadsete ülesannetega ametikohal	
<b>5.3 KEELTEOSKUS</b>	
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel, inglise keele valdamine kesktasemel, vene keele valdamine suhtlustasandil	
<b>5.4 VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED</b>	
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, andmekaitse jm) tundmine ja rakendamise oskus;
5.4.4	kiire trüki- ja kujundusoskus.
<b>5.5 ISIKSUSEOMADUSED</b>	
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 korreksust nõudvate tööülesannetega
---

<b>6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID</b>
---

6.1 arvuti komplekt vastavalt kehtestatud IT profiilile
---

6.2 lauatelefon
-----------------

6.3 mobiiltelefoni kaart
--------------------------

6.4 kantseleitarbed
---------------------

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

7.1 Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas ja vajadusel muudetakse
--

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA

Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi.

/allkirjastatud digitaalselt/