

RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET
AMETIJUHEND

1 ÜLDOSA	
1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS	juhiabi
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

2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Peadirektori ja peadirektori asetäitjate tegevuse ning dokumendihaldussüsteemi administreerimise toetamine

3 TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
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 Rahvusvaheliste suhete juhi tegevuse toetamine, välisdelegatsioonidega kohtumiste korraldamine	Kohtumisteks on ruumid broneeritud, osalistele kalendrikutsed edastatud, vajadusel tellitud catering. Väliskülaliste andmed registreerumiseks on olemas.
3.6 Peadirektori, tema asetäitjate ning rahvusvaheliste suhete juhi 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.

3.7	Peadirektori, tema asetäitjate ning rahvusvaheliste suhete juhi ja temaga koos reisinud RIA teenistujate sisuliste lähetusaruannete täitmine ja esitamine	Sisulised lähetusaruanded on täidetud ja esitatud vastavalt kehtestatud nõuetele
3.8	Peadirektori, tema asetäitjate ja rahvusvaheliste suhete juhi lähetusega seotud kuluaruannete täitmine ning esitamine	Kuluaruanne on täidetud ja esitatud vastavalt kehtestatud nõuetele
3.9	Asutuse krediitkaardi aruande koostamine	Krediitkaardi kasutamise aruanne on finantsjuhile esitatud koos kuludokumentidega õigeaegselt
3.10	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
3.11	Dokumendihaldussüsteemi administreerimine, teenistujate abistamine ning juhendamine süsteemi kasutamisel	Teenistujad on saanud vajaliku abi ja juhendamise dokumendihaldussüsteemi kasutamisel
3.12	Personalispetsialisti äraolekul teenistujatele uue mobiilinumbriga avamise ja parkla kasutusvõimaluse korraldamine	Teenistujatel on olemas mobiilinumbrid ning tagatud juurdepääs parklasse.
3.13	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
3.14	RIA füüsilise turbe juhendist kinnipidamise jälgimine.	Juhendit täidetakse, mittetäitmisest on teavitatud ning tähelepanu juhitud juhendi edaspidiseks täitmiseks
3.15	Vajadusel ühisüritustel ja messidel osalemise korraldamine	Üritustel ja messidel on osaletud, väljapanek ja korraldus on vastavalt planeeritule
3.16	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

4.1 ÕIGUSED

4.1.1 saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA töötajalt

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
4.2 VASTUTUS	
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

5 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON	
5.1 HARIDUS	
Kesk- või erialane haridus	
5.2 TÖÖKOGEVUS	
Omad vähemalt 1-aastast töökogemust sekretäri, assistendi või muu samalaadsete ülesannetega ametikohal	
5.3 KEELTEOSKUS	
Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine kõrgtasemel, inglise keele valdamine kesktasemel, vene keele valdamine suhtlustasandil	
5.4 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, andmekaitse jm) tundmine ja rakendamise oskus;
5.4.4	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 arvuti komplekt vastavalt kehtestatud IT profiilile
6.2 lauatelefon
6.3 mobiiltelefoni kaart
6.4 kantseleitarbed

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas ja vajadusel muudetakse
--

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA

Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi.

/allkirjastatud digitaalselt/