

KESKKONNAAMETI TEENINDUSOSAKONNA REFERENT-JUHIABI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Ametijuhendiga kehtestatakse Keskkonnaametit (edaspidi *Amet*) referent-juhiabi (edaspidi *juhiabi*) töökoha põhieesmärk, töökohustused, vastutus, õigused ning töötajale esitatavad nõuded.
- 1.2. Juhiabi juhendub oma tegevuses riigi ja keskkonnaministri õigusaktidest, Ameti ja teenindusosakonna põhimäärustest, teistest tema töövaldkonda reguleerivatest õigus- ja haldusaktidest, töökorralduslikest juhenditest ning ametijuhendist.
- 1.3. Juhiabiga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu peadirektor teenindusosakonna juhataja ettepanekul.
- 1.4. Juhiabi allub teenindusosakonna juhatajale (edaspidi *osakonna juhataja*).
- 1.5. Juhiabile annab vahetult ülesandeid ja kontrollib nende täitmist osakonna juhataja.
- 1.6. Juhiabile annab tööülesandeid peadirektor ning vajadusel teised juhtkonna liikmed.
- 1.7. Juhiabi koordineerib teiste referentide tööd, andes neile ühekordseid ülesandeid eelnevalt osakonna juhatajaga kooskõlastades.
- 1.8. Juhiabi asendab tema äraolekul osakonna juhataja poolt määratud teine referent.
- 1.9. Juhiabi asendab vajadusel osakonna juhataja poolt määratud teist referenti.

2. TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Ameti teenindusosakonnale pandud teabehalduse teenuste pakkumine sh keskkonnaameti peadirektori igapäevase asjaajamise korraldamine ja tema abistamine töös. Ameti dokumendihalduse korraldamine ja koordineerimine.

3. TÖÖKOHUSTUSED

- 3.1. Juhiabi kohustused:
 - 3.1.1. peadirektori kalendri haldamine ja asjaajamise korraldamine;
 - 3.1.2. kohtumiste ja koosolekute organiseerimine (kokkulepped osapooltega, kutsete edastamine, päevakava edastamine, koha ettevalmistamine, materjalide edastamine jne);
 - 3.1.3. koosolekute protokollimine, otsuste ja kokkulepete elluviimise jälgimine;
 - 3.1.4. peadirektori ja teiste juhtkonna liikmete külaliste vastuvõtt;
 - 3.1.5. peadirektori ja teiste juhtkonna liikmete esindusüritustel osalemise korraldamine;
 - 3.1.6. vajadusel partnersuhete haldamise tegevused;
 - 3.1.7. peadirektori lähetuste korraldamine;
 - 3.1.8. peadirektori ja teiste juhtkonna liikmete ühekordsete tööülesannete täitmine.

- 3.2. Dokumendihalduse korraldamine:
 - 3.1.1 täidab Ametis kasutusel oleva dokumendihaldussüsteemi peadминистраatori ülesandeid;
 - 3.1.2 töötab dokumendihaldussüsteemiga vastavalt juhistele;
 - 3.1.3 korraldab dokumentide registreerimise dokumendiregistris vastavalt nõuetele;
 - 3.1.4 korraldab ja kontrollib vajadusel ametist väljasaadetavate dokumentide nõuetekohast vormistamist;
 - 3.1.5 juhindub töös dokumentide liigitamise põhimõtetest ning järgib dokumentide loetelu ja teeb vajadusel muutmise- ja/või täiendamise ettepanekuid;
 - 3.1.6 koordineerib Ameti dokumendihalduse valdkonna arendamise töögruppide tööd;
 - 3.1.7 osaleb Keskkonnaministeeriumi poolt korraldataval dokumendihaldussüsteemi peadминистраatorite tööühma koosolekutel;
 - 3.1.8 juhendab Ameti teenindusosakonna referente dokumendihaldussüsteemi kasutamisel;
 - 3.2.1. korraldab teenindatava kontori igapäevast postivahetust (postsaadetiste vastuvõtmine, toimetamine postkontorisse jms);
- 3.3. Nõustamine dokumendihalduse valdkonnas:
 - 3.3.1. nõustab ning korraldab dokumendihalduse alaseid sisekoolitusi teenindatava kontori teenistujatele;
 - 3.3.2. tutvustab referendi poolt teenindatava kontori teenistujatele Ameti dokumendihalduse korraldust ning teavitab muudatustest;
- 3.4. Muud kohustused:
 - 3.4.1. nõustab kliente oma pädevuse piires;
 - 3.4.2. tunneb teenindatava kontori igapäevast töökorraldust tagades teenistujate ja klientide ladusa teenindamise;
 - 3.4.3. vahendab vajadusel ameti siseselt vajalikku informatsiooni;
 - 3.4.4. tellib tööks vajalikud kontoritarbed (kantseleikaubad, toonerid/tahmad, dokumendiplangid, ümbrikud jms) eelarve piires.

4. VASTUTUS

- 4.1. Vastutab ametijuhendiga määratud töökohustuste õiguspärase, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2. Vastutab töö tõttu talle teatavaks saanud asutusesisese teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavate andmete sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda esitatud ja ettevalmistatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma kasutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise, säilimise ja korrashoiu eest.
- 4.5. Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente Keskkonnaministeeriumi ja ameti teenistujatelt ja teistelt valitsus- ja riigiasutustelt vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2. Teha ettepanekuid oma pädevuse valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

- 5.3. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust.
- 5.4. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat) ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 5.5. Nõuda asutuse teenistujatelt dokumendihalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist (sh dokumendihalduse kord).

6. TÖÖTAJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus – kõrgharidus või kutseharidus ja vähemalt 5 aastane erialane töökogemus.
- 6.2. Teadmised – oma tegevusvaldkonna õigusaktide tundmine.
- 6.3. Keeleoskus – eesti keele oskus tasemel C1, vähemalt ühe võõrkeele oskus tasemel B2.
- 6.4. Muud olulised oskused – töökohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
- 6.5. Isikuomadused – hea suhtlemisoskus, meeskonnatöö oskus, kohuse- ja distsipliinitunne, võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras, suuta vastu võtta iseseisvalt otsuseid oma töökoha pädevuse piires ja vastutada tehtud otsuste eest, kuulamise oskus, informatsiooni vastuvõtmise ja edastamise oskus, initsiatiivikus, täpsus ja vastutustundlikkus, klientidele orienteeritud ja viisakas käitumine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.

Kinnitan, et olen tutvunud teenindusosakonna referent-juhiabi ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)