

KESKKONNAAMETI HALDUSOSAKONNA JUHIABI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

1.1	STRUKTUURIÜKSUS	haldusosakond
1.2	TEENISTUSKOHA NIMETUS	juhiabi
1.3	SEOS TEENUS(T)EGA	teabehaldusteenus
1.4	ROLL SEOS ES TEENUSEGA (Teenuse omanik, Teenuse juht või Protsessiomanik)	dokumendihalduse alamteenus-juhtivspetsialist
1.5	AMETIKOHA ALLUVUS	juhtivspetsialist
1.6	AMETIKOHA TÄITJA ASENDAB	referent
1.7	AMETIKOHA TÄITJAT ASENDAB	referent
1.8	TEENISTUSPIIRKOND	Eesti
1.9	TÖÖPERE.TASE	sekretäritööd. 3

2. TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Teenistuskoha põhieesmärgiks on haldusosakonnale pandud teabehaldusteenuse osutamine sh keskkonnaameti peadirektori ja juhtkonna tegevuste toetamine ja nõustamine igapäevastes tööalastest küsimustes kooskõlas ameti ja struktuuriüksuste põhimääruste, käesoleva ametijuhendi ja teiste õigusaktidega.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Ülesanded	Oodatav tulemus
3.1 Juhtkonna assisteerimine: 3.1.1 peadirektori ajakava koordineerimine ja kalendri haldamine; 3.1.2 juhtkonna kohtumiste ja koosolekute organiseerimine (kokkulepped osapooltega, kutsete ja päevakava edastamine, ruumide ja esitlusseadmete broneerimine ja ettevalmistamine, materjalide koostamine ja edastamine kokkulepitud ulatuses, transpordi organiseerimine jne); 3.1.3 juhtkonna koosolekute protokollimine, koosolekute hea tava jälgimine ja vajadusel osalejatele meelde tuletamine, otsuste ja kokkulepete elluviimise tähtaegsuse jälgimine; 3.1.4 peadirektori ja juhtkonna liikmete külaliste vastuvõtt ning sellega seotud haldusküsimuste lahendamine (ruumide ja esitlusseadmete broneerimine,	<p>Peadirektor ja juhtkond saavad vajalikku administratiivset tuge oma tööülesannete täitmiseks.</p> <p>Nõupidamiste ja ürituste korraldus on ladus, tingimused arvestavad osalejate vajadusi ning toetavad eesmärgi saavutamist.</p> <p>Juhtkonna otsused on KeA planeerimissüsteemi sisestatud, nende täitmine jälgitud ja aruandluse raames juhtkonnale esitatud.</p>

<p>ja ettevalmistamine, kutsete väljastamine, külaliste teenindamisega seotud tegevused jne);</p> <p>3.1.5 peadirektori ja juhtkonna sise- ja välislähetuste koordineerimine (reisi planeerimine, kohtumiste kokkuleppimine, sisumaterjalide esitamine, majutuse ning transpordi organiseerimine jms);</p> <p>3.1.6 peadirektori ja juhtkonna liikmete esindusüritustel osalemise toetamine ja vajadusel ameti ürituste korraldamine või nende toetamine;</p> <p>3.1.7 ameti partnersuhete haldamise abistamine (kaardid, kutsed, esinduslilled ja kingitused, tähtpäevade ning üritustega seotud tegevused jms);</p> <p>3.1.8 vajadusel eri osapooli hõlmavate dokumentide (esitluste, memode, analüüside, infograafika jms) koostamine ja/või koordineerimine;</p> <p>3.1.9 KeA planeerimissüsteemis juhtkonna otsuste haldamine ja vajadusel teiste üksuste toetamine planeerimissüsteemi kasutamisel;</p> <p>3.1.10 peadirektori ja juhtkonna liikmete ühekordsete tööülesannete täitmine.</p>	
<p>3.2 Dokumendihalduse korraldamine:</p> <p>3.2.1 juhtkonna dokumentide koostamine, menetlemine ja registreerimine KIRKES;</p> <p>3.2.3 korraldab dokumentide registreerimise dokumendiregistris vastavalt nõuetele;</p> <p>3.2.4 töötab dokumendihaldussüsteemiga vastavalt juhistele;</p> <p>3.2.5 juhindub töös dokumentide liigitamise põhimõtetest ning järgib dokumentide loetelu ja teeb vajadusel täiendus- või muutmissetpanekuid.</p>	<p>Dokumendid on koostatud ja registreeritud vastavalt ametis kehtestatud nõuetele.</p> <p>Peadirektorile allkirjastamiseks esitatud dokumendid on nõutavalt kooskõlastatud ning vormiliselt ja keeleliselt korrektsed.</p>
<p>3.3 Muud kohustused:</p> <p>3.3.1 koordineerib kogu KeA bürootarvete tellimist;</p> <p>3.3.2 nõustab kliente oma pädevuse piires;</p> <p>3.3.3 vahendab vajadusel ameti siseselt vajalikku informatsiooni;</p> <p>3.3.4 täidab muid otsese juhi poolt antud ühekordseid tööülesandeid.</p>	<p>Ülesanded korrektselt ja tähtaegselt täidetud.</p>

4. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 4.1 keelduda õigusaktidega vastuolus olevate ja ebaetiliste korralduste täitmisest vastavalt ametniku eetikakoodeksile;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale, sealhulgas saada suulisi ja kirjalikke seletusi;
- 4.3 teha ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.4 saada töökohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust asutuse võimaluste piires;
- 4.5 saada tööülesannete täitmiseks ettenähtud ja vajalikke töövahendeid (sh teenistussõidukit, arvuti- ja kontoritehnikat vms) ning abi nende kasutamisel;

- 4.6 nõuda asutuse teenistujatelt dokumendihalduse valdkonna õigusaktidest kinnipidamist (sh teabehalduse kord, dokumentide liigitusskeem jm);
- 4.7 võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 4.8 saada juurdepääsud tööks vajalikele andmekogudele.

5. KOHUSTUSED

Teenistuja kohustub:

- 5.1 teenistuskohustuste õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest, tema poolt esitatud informatsiooni õigsuse ning tema kasutusse usaldatud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest;
- 5.2 ameti sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite või dokumentide nõuete täitmise eest;
- 5.3 oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni korrashoiu eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmise käigus talle teatavaks saanud järgmise teabe mitteavaldamise ja hoidmise eest:
 - 5.4.1 ametialane teave ja ametisaladus, äri-, tööstus- ja intellektuaalse omandi saladus;
 - 5.4.2 asutusesiseseks kasutamiseks määratud ja avalikuks kasutamiseks mitteettenähtud informatsioon, sh isikuandmed;
 - 5.4.3 tööks kasutatavates andmekogudes sisalduvad isikuandmed ja informatsioon;
 - 5.4.4 perekonda ja eraelu puudutavad andmed ning muu konfidentsiaalne informatsioon.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 haridus: esimese astme kõrgharidus;
- 6.2 ameti/erialane kogemus: valdkonnas vähemalt 2 aastat;
- 6.3 keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel C1, ühe võõrkeele oskus B2 koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4 arvutioskus: tasemel, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks, sh MS Word, Excel ning muud erialaseks tööks vajalikud arvutiprogrammid ja registrid.
- 6.5 oskused, teadmised või muud kogemused:
 - 6.5.1 teadmised ameti tegevust reguleerivatest õigusaktidest, oma töövaldkonna õigusaktide tundmine;
 - 6.5.2 hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus, usaldusväärsus, kohusetundlikkus;
 - 6.5.3 võimekus kiiresti ning adekvaatselt reageerida muutustele, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma pädevuse piires, analüüsi –ja algatusvõime ning võime näha ette otsuste tagajärgi;
 - 6.5.4 võimekus stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
 - 6.5.5 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi protsesse ja lahendusi ning neid ellu viia;
 - 6.5.6 teiste riigiasutuste, kohalike omavalitsuste, ühiskondlike organisatsioonide, elanikkonna ning meediaga tehtava koostöö aluste ja põhimõtete tundmine.
- 6.6 bürootehnika kasutusoskus (paljundusmasinad, skannerid, printerid, esitlustehnika jms).
- 6.7 B-kategooria autojuhiloa.
- 6.8 valmisolek viibida siselähetustes.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada. Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.

(allkirjastatud digitaalselt)