

## JUHIABI AMETIJUHEND

<b>Ametikoht</b>	<b>Juhiabi</b>
Vahetu juht	Personali- ja haldusjuht
Allüksus	Puudub
Alluvad	Ei ole
Keda asendab	Ei asenda
Kes asendab	Määratakse vajaduse korral
<b>Ametikoha eesmärk</b>	
Tagada kehtestatud korrale vastav asjaajamine ja teabe vahendamine.	
<b>Ametikoha tööülesanded</b>	
1. Vastamine ameti üldtelefonile tulevatele telefonikõnedele ja isikute nõustamine oma pädevuse piires.	
2. Dokumendihaldussüsteemis PINAL dokumentide registreerimine ja saatmine.	
3. Osalemine dokumendihaldussüsteemi PINAL arendamises ja testimises.	
4. Väärteoasjade kandmine väärteomenetlusportaali.	
5. Nõupidamiste ettevalmistamine, videokonverentsi ülesseadmine.	
6. Veebilehe ülesehitamine ja haldamine, ettepanekute tegemine selle arendamiseks; teabe lisamine veebilehele.	
7. Riigitöötaja iseteenindusportaali koolituste mooduli haldamine, teenistujate juhendamine portaali kasutamisel.	
6. Riigihangete jälgimine Registrate ja Infosüsteemide Keskuse lehel.	
7. Avalduste esitamine Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Kojale TARN programmi kaudu.	
8. Andmekogude ja infosüsteemide registreerimine Riigi infosüsteemi haldussüsteemis RIHA.	
9. Dokumentide arhiveerimine ja hävitamine dokumendihaldussüsteemis PINAL	

10. Peadirektori külaliste vastuvõtmise korraldamine ja teiste küllastajate teenindamine.
11. Vapipitsati hoidmine.
12. Ameti teenistujatele vajalike teadete ja info edastamine erinevate infokanalite kaudu.
13. Ameti tehniliste töövahendite korrashoidmine.
14. Tööks vajalike vahendite ja kontoritarvete tellimine.
15. Muu tema pädevusse kuuluv tegevus.
<b>Õigused:</b> Saada oma tööks vajalikku informatsiooni; kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid; saada tööks vajalikku täienduskoolitust; teha ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks.
<b>Töökohal vajalikud töövahendid:</b> arvutikomplekt koos vajaliku tarkvara ja lisaseadmetega; sidevahendid.
<b>Töötamiseks vajalik kvalifikatsioon</b>
<b>Haridus:</b> keskharidus või rakenduskõrgharidus.
<b>Töökogemus:</b> vähemalt 1-aastane töökogemus asjaajamise alal, soovitatavalt riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.
<b>Teadmised ja oskused:</b> Keeleameti tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine; riigiasutuse asjaajamiskorralduse tundmine; protokolli- ja etiketinõuete tundmine; arvutioskus tööks vajalikul tasemel; eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.
<b>Isiksuseomadused:</b> iseseisvus töös, hea analüüsivõime; hea otsustus- ja vastutusvõime; kohusetundlikkus ja korrektsus; hea suhtlemisoskus ja pingetaluvus.
<b>Vastutus:</b> kohustuste täitmata jätmise või nõuetele mittevastava täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt seadusele.

Ilmar Tomusk  
/allkirjastatud digitaalselt/

Erika Kajalainen  
/allkirjastatud digitaalselt/

