

SEKRETÄR-ASJAAJAJA AMETIJUHEND

<b>Ametikoht</b>	<b>Sekretär-asjaajaja</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 informatsiooni vahendamine	
<b>Ametikoha tööülesanded</b>	
1. Saabunud posti ja e-posti registreerimine.	
2. Väärteoasjade kandmine värteomenetlusportaali, käskkirjade registri ja muude registrite pidamine.	
3. Väljasaadetava posti registreerimine ja vajaduse korral postitamine.	
4. Asutuse veebilehele vajaliku informatsiooni lisamine.	
5. Riigihangete jälgimine Registrate ja Infosüsteemide Keskuse lehel.	
6. Kohtutäiturite- ja Pankrotihaldurite Kojale avalduste esitamine TARN programmi kaudu.	
7. Andmekogude ja infosüsteemide registreerimine Riigi infosüsteemi haldussüsteemis RIHA.	
8. Dokumentide korrastamine ja üleandmine arhiivile.	
9. Küllastajate teenindamine.	
10. Vapipitsati hoidmine.	
11. Keeleameti ametnike ja töötajate õnnitlemise korraldamine tähtpäevadel.	
12. Kõigile ametnikele ja töötajatele vajalike teadete ja info edastamine erinevate infokanalite kaudu.	
13. Keeleameti tehniliste töövahendite korrashoidmine.	
14. Töömaterjali tellimine vastavalt vajadusele	
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> keskkharidus või rakenduskõrgharidus.	

**Töökogemus:** vähemalt 1-aastane töökogemus asjaajamise alal, soovitatavalt riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses.

**Teadmised ja oskused:**

avaliku teenistuse seaduse ja töölepingu seaduse tundmine;

Keeleameti tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine;

riigiasutuse asjaajamiskorralduse tundmine;

protokoll- ja etiketinõuete tundmine;

arvutioskus tööks vajalikul tasemel;

eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

**Isiksuseomadused:**

kohusetundlikkus ja täpsus;

lojaalsus ja vastutusvõime;

hea suhtlemisoskus ja stressitaluvus.

**Vastutus:**

kohustuste täitmata jätmise või nõuetele mittevastava täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt seadusele.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma

Nimi

Allkiri