

SEKRETÄR-ASJAAJAJA AMETIJUHEND

Ametikoht	Sekretär-asjaajaja
Vahetu juht	Personali- ja haldusjuht
Allüksus	Puudub
Alluvad	Ei ole
Keda asendab	Ei asenda
Kes asendab	Määratakse vajaduse korral
Ametikoha eesmärk	
Tagada kehtestatud korrale vastav asjaajamine ja teabe vahendamine.	
Ametikoha tööülesanded	
1. Dokumendihaldussüsteemis PINAL dokumentide registreerimine ja saatmine.	
2. Osalemine dokumendihaldussüsteemi PINAL arendamises ja testimises.	
3. Väärteoasjade kandmine väärteomenetlusportaali.	
4. Nõupidamiste ettevalmistamine, videokonverentsi ülesseadmine.	
5. Veebilehe ülesehitamine ja haldamine, ettepanekute tegemine selle arendamiseks; teabe lisamine veebilehele.	
6. Riigihangete jälgimine Registrite ja Infosüsteemide Keskuse lehel.	
7. Kohtutäiturite- ja Pankrotihaldurite Kojale avalduste esitamine TARN programmi kaudu.	
8. Andmekogude ja infosüsteemide registreerimine Riigi infosüsteemi haldussüsteemis RIHA.	
9. Dokumentide arhiveerimine ja hävitamine dokumendihaldussüsteemis PINAL	
10. Küllastajate teenindamine.	
11. Vapipitsati hoidmine.	
12. Kõigile ametnikele ja töötajatele vajalike teadete ja info edastamine erinevate infokanalite kaudu.	
13. Keeleameti tehniliste töövahendite korrashoidmine.	
14. Tööks vajalike vahendite ja kontoritarvete tellimine.	
15. Muu tema pädevusse kuuluv tegevus.	
Õigused:	
Saada oma tööks vajalikku informatsiooni; kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid; saada tööks vajalikku täienduskoolitust; teha ettepanekuid oma pädevuse piires töö paremaks korraldamiseks.	

Töökohal vajalikud töövahendid:

arvutikomplekt koos vajaliku tarkvara ja lisaseadmetega; sidevahendid.

Töötamiseks vajalik kvalifikatsioon

Haridus: keskharidus 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.

Ilmar Tomusk
/allkirjastatud digitaalselt/

Erika Kajalainen
/allkirjastatud digitaalselt/