

Sekretär-referendi (dokumendihaldus) ametijuhend

I Üldosa

Struktuuriüksus	Üldosakond
Töökoht	Sekretär-referent (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Sekretär-referent
Keda asendab	Sekretär-referenti, TVK sekretär-referenti (ainult protokollimine)

II Töökohta eesmärk

Töökohta eesmärgiks on korraldada Tööinspektsiooni dokumentide registreerimine ja menetlusse suunamine ning korrektne dokumenditöö vastavalt asjaajamiskorrale ja kehtivatele töökordadele.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Sissetulevate ja väljaminevate dokumentide registreerimine infosüsteemis, edastamine ja menetlusse suunamine	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentid on registreeritud ja andmed infosüsteemi kantud õigeaegselt ning korrektselt• Dokumentide registreerimine on toimunud vastavalt asjaajamiskorrale ja töökordadele
2. Tööks vajalike originaal paberdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none">• Paberdokumentid on säilinud archiveerimiskõlbulikena.
3. Arhiivi korrashoid, säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamise korraldamine, pikaajalise säilitustähtajaga dokumentide edastamine asutuse arhiivi	<ul style="list-style-type: none">• Arhiiv on süstematiseeritud ja ajakohane;• dokumentid on nõuetekohaselt hävitatud• pikaajalise säilitustähtajaga dokumentid on edastatud asutuse arhiivi
4. Teabenõuetele vastamine oma pädevuse	<ul style="list-style-type: none">• Teabenõuetele on õigeaegselt vastatud
5. Telefonikõnede vastuvõtmine, vajaliku informatsiooni jagamine volituste piires, vajadusel kõnede edasisuunamine	<ul style="list-style-type: none">• info on asjakohane ja korrektne• kõnedele vastatakse tööajal
6. Tööandja teatistel olevate andmete töötlemine (kodeerimine) kooskõlas kehtiva korraga	<ul style="list-style-type: none">• Andmed korrektselt sisestatud infosüsteemi;• Arsti teatisted on krüpteeritud ning tööandjale saadetud• Kutse- ja tööst põhjustatud haigestumiste teatisted on registreeritud ja edasi suunatud

	<ul style="list-style-type: none"> • Teatised on registreeritud ja edasi suunatud • Nõusolekud ja konsultandi taotlused on registreeritud ning edasi suunatud
7. Vajadusel eemal viibiva sekretäri asendamine	Puuduva sekretäri tööülesanded on täidetud
8. Rakvere kontori külaliste vastuvõtmine	<ul style="list-style-type: none"> • Külaliste vastuvõtt on korraldatud tõrgeteta; • vastuvõtul on järgitud etiketi- ja protokollireegleid; • koosolekute, kohtumiste ja nõupidamiste korraldus on ladus.
9. Ida piirkonna kontorite kontoritavete tellimine ning arvete õigsuse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> • Tööks vajalikud kontoritarbeid on teenistujatel olemas; • Tööinspeksioonile esitatud arvete õigsus on üle kontrollitud;
10. Rakvere kontori tähtpäevade tähistamise korraldamine, lilled tellimine	<ul style="list-style-type: none"> • Tähtpäevade tähistamine on ette valmistatud; • vajaminev kaup on tellitud/toodud; • üritus on korrektselt läbi viidud
11. Rakvere kontori haldamise korraldamine koostöös halduse peaspetsialistiga. Rakvere kontoris infomaterjalide väljapaneku korraldamine stendidel. Infomaterjalide juurde tellimine Tallinna kontorist.	<ul style="list-style-type: none"> • Ruumid on korras ja puhtad; • Infomaterjalid on nähtaval kohal • Vajadusel on infomaterjale juurde tellitud
12. Suhtlemine ja info vahetamine erinevate Tööinspeksiooni osakondadega tööülesannete täitmiseks.	Toimiv ning kiire koostöö ja infovahetus erinevate Tööinspeksiooni osakondadega
13. Tööinspeksiooni korraldatavatel koolitustel osalemine.	Koolitusel omandatud on tööülesannete täitmisel arvesse võetud
14. Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt.

IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> 1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt; 2) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspeksioonis tervikuna; 3) nõuda Tööinspeksiooni teenistujatelt asjaajamiskorrast ja teistest asjaajamise valdkonda reguleerivatest juhenditest kinnipidamist; 4) saada täienduskoolitust; 5) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara. 	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V

V Vastutus

Töötaja vastutab:
<ol style="list-style-type: none"> 1) ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorrast, töölepingu seadusest tulenevatest töökohustustest kinnipidamise, samuti vahetu juhi ning peadirektori antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest; 2) väljastatud informatsiooni õigsuse eest; 3) dokumentide õigeaegse väljastamise eest;

- 4) samuti andmete hoidmise eest, millele on kehtestatud juurdepääsupiirang;
- 5) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.

Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid, sealhulgas sülearvuti.

VII Nõuded töökoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"> 1) kutseharidus või vähemalt 5 aastane töökogemus sekretäritööl 2) eri-, kutse- ja tööalane enesetäiendamine 	Asjaajamine, Sekretäritöö
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"> 1) üldised teadmised riigi põhikorrast (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), Tööinspektsiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete põhjalik tundmine; 3) hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus; 4) eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil; 5) ladus ja kiire arvuti kasutamisoskus, sh Word ja Excel, interneti ja ametikohal vajalike andmebaaside ja infosüsteemide kasutamise oskus, samuti tööks vajalike muude infotehnoloogiliste vahendite kasutamise oskus 	
Töökogemused	praktilise dokumendihalduse kogemus vähemalt 6 kuud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat või individuaalne väljaõpe töökohal	
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> 1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 2) hea suhtlemisoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; 3) usaldusvärsus, täpsus ja korrektsus, avatus; 4) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule 	

	Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma
(allkirjastatakse digitaalselt)	(allkirjastatakse digitaalselt)
Üldosakonna juhataja	Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas	Nimi ja kuupäev digiallkirjas