

## Sekretär-referendi (üldsekretär) ametijuhend

### I Üldosa

<b>Struktuuriüksus</b>	Üldosakond
<b>Töökoht</b>	Sekretär-referent (edaspidi töötaja)
<b>Vahetu juht</b>	Üldosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Kes asendab</b>	Sekretär-referent, üldosakonna peaspetsialist (välislahetused, broneeringud)
<b>Keda asendab</b>	Sekretär-referenti, üldosakonna peaspetsialisti (välislahetused)

### II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärk on korraldada Tööinspeksiooni peadirektori ja peadirektori asetäitja asjaajamist kooskõlas kehtivate juhendite ja kordadega, Tööinspeksiooni kliendiportaali (eTI) klientide tagamine ja arenduste testimine. Dokumentivahetuskeskuse (DVK) kaudu tulnud dokumentide registreerimine ja menetlusse suunamine. Peadirektori ja –asetäitja välislahetuste korraldamine, lahetusportaali haldur.

### III Töökohustused

<b>Töökohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
1. DVK haldamine ja DVK kaudu sissetulevate dokumentide registreerimine infosüsteemis ITI, edastamine ja suunamine ning vastamise õigeaegsuse kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saabunud dokumendid on registreeritud ja infosüsteemi kantud õigeaegselt ning korrektselt;</li><li>• dokumentide registreerimine on toimunud vastavalt asjaajamiskorrale;</li><li>• pöördumistele on tagatud õigeaegne vastamine.</li></ul>
2. Tööinspeksiooni kliendiportaali (eTI) haldamine, klientide tagamine ning eTI arenduste testimine koostöös Webwarega.	<ul style="list-style-type: none"><li>• eTI on töökorras ja kasutajatele kasutatav;</li><li>• eTI küsimustes on kõnelele ja e-kirjadele õigeaegselt vastatud;</li><li>• kliendile antav abi eTI valdkonnas on asjakohane ja õige.</li><li>• kõnelele ja e-kirjadele vastatakse tööajal;</li><li>• Testimised on tehtud, veendunud, et kõik andmed, mis peavad, kanduvad ITI-st eTI-sse</li></ul>
3. Peadirektori ja –asetäitja lahetuste korraldamine ja lahetusega seotud dokumentide vormistamine. Tööinspeksiooni teenistujate nõustamine lahetustega seotult	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peadirektori ja –asetäitja lahetused on korraldatud ja dokumentatsioon korrektselt vormistatud;</li><li>• lahetused on kontrollitud</li><li>• Teenistujatele antav nõu on asjakohane ja kiire</li></ul>
4. Lahetusportaali haldur Grupilahetuste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tööinspeksiooni teenistujate lahetuste kontrollimine;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tööinspeksiooni teenistujate abistamine portaalis;</li> <li>• teenistujate grupilähetused on hallatud ja korraldatud.</li> </ul>
5. Kokkulepitud meediaväljaannete tellimine ja tööga seotud postiteenuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tööinspeksioonile vajalikud meediaväljaanded on õigeaegselt tellitud;</li> <li>• postiteenuse korraldamine on tagatud, sh margid on tellitud, postkontoris on õigeaegselt käidud.</li> </ul>
6. Tallinna ja Tartu kontori kontoritarvete tellimine, kauba toomine Kaupmehest ning arvete õigsuse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tööks vajalikud kontoritarbed on teenistujatel olemas;</li> <li>• Kaupmehest on kaup ostetud;</li> <li>• Tööinspeksioonile esitatud arvete õigsus on üle kontrollitud;</li> </ul>
7. Visiitkaartide tellimine Templite tellimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visiitkaardid on tellitud</li> <li>• Templid on tellitud</li> </ul>
8. Nõupidamiste, koosolekute ja külaliste teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Külaliste vastuvõtt on korraldatud tõrgeteta</li> <li>• vastuvõtul on järgitud etiketi- ja protokollireegleid</li> <li>• koosolekute, kohtumiste ja nõupidamiste korraldus on ladus</li> </ul>
9. Tähtpäevade tähistamise korraldamine, lillede tellimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tähtpäevade tähistamine on ette valmistatud;</li> <li>• vajaminev kaup on tellitud/toodud;</li> <li>• üritus on korrektselt läbi viidud</li> </ul>
10. Tööinspeksiooni poolt õnnitluste, jõulutervituste saatmine koostööpartneritele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• õnnitlused ja tervitused on õigeaegselt edastatud</li> </ul>
11. Tallinna kontori kontoriruumide haldamise korraldamine koostöös halduse peaspetsilistiga. Tallinna kontori infomaterjalide väljapaneku korraldamine stendidel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ruumid on korras ja puhtad</li> <li>• infomaterjalid on nähtaval kohal</li> </ul>
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. Tööks vajalike originaal paberdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paberdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlblikena;</li> <li>• Igal õhtu on paberkandjal saanud originaaldokumendid toimetatud arhivaari kätte;</li> </ul>
15. Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt.

#### IV Õigused

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

#### V Vastutus

<b>Töötaja vastutab:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2) väljastatud informatsiooni õigsuse eest;</li><li>3) dokumentide õigeaegse väljastamise eest;</li><li>4) samuti andmete hoidmise eest, millele on kehtestatud juurdepääsupiirang;</li><li>5) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</li><li>6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.</li></ol> <p>Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

#### VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

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

#### VII Nõuded töökoha täitjale

	<b>Kohustuslikud:</b>	<b>Soovituslikud:</b>
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"><li>1) kutseharidus või vähemalt 5 aastane töökogemus sekretäritööl</li><li>2) eri-, kutse- ja tööalane enesetäiendamine</li></ol>	Asjaajamine, Sekretäritöö
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none"><li>1) üldised teadmised riigi põhikorrast (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;</li><li>2) asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete põhjalik tundmine;</li><li>3) hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus;</li><li>4) eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil;</li><li>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</li></ol>	
Töökogemused	praktilise dokumendihalduse kogemus vähemalt 6 kuud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine	

	ametikoha töövaldkonnas 2 aastat või individuaalne väljaõpe töökohal	
Isiksuse-omadused	1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 2) hea suhtlemisoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; 3) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, avatus; 4) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule	

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