

## 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>	Arhiivspetsialist (fono ja kontori korrashoid), infosüsteemide peaspetsialist ITI teemadel
<b>Keda asendab</b>	Arhiivspetsialist (fono ja kontori korrashoid), infosüsteemide peaspetsialist ITI teemadel

### II Töökoha eesmärk

Töökoha eesmärk on Tööinspeksiooni infosüsteemi ITI kasutajaprobleemide lahendamine, kliendiportaali (eTI) klienditoe tagamine ja arenduste testimine ja vastuvõtmine. Dokumentivahetuskeskuse (DHX) kaudu tulnud dokumentide registreerimine ja menetlusse suunamine. Tööinspeksiooni teabehalduskorra aja- ja asjakohastamine.

### III Töökohustused

<b>Töökohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
1. Tööinspeksiooni teabehalduskorra aja- ja asjakohastamine ning kolleegide nõustamine teabehalduse valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teabehalduskord on aja- ja asjakohane ning kinnitatud;</li><li>• nõuanded teabehaldamise valdkonnas on täpsed ja asjakohased.</li></ul>
2. Infosüsteemi ITI kasutajaprobleemide lahendamine, sh ITI kasutamise probleemide väljaselgitamine ja edastamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• ITI probleemide kohta on kiirelt info TI teenistujatele jagatud;</li><li>• ITI probleemid on selgelt sõnastatud;</li><li>• kasutajate ITI probleemid on lahendatud (vajadusel koostöös ITabi ja WebWarega).</li></ul>
3. ITI sissejuhatava koolituse läbiviimine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sissejuhatav koolitus uutele teenistujatele on läbiviidud</li></ul>
4. DHX haldamine ja DHX kaudu sissetulevate dokumentide registreerimine infosüsteemis ITI, edastamine ja suunamine ning vastamise õigeaegsuse kontrollimine Paberandjal tulnud kirjavahetuse registreerimine infosüsteemis ITI, edastamine ja suunamine ning arhivaarile arhiveerimiseks üleandmine.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saabunud dokumendid on registreeritud ja infosüsteemi kantud õigeaegselt ning korrektselt;</li><li>• dokumentide registreerimine on toimunud vastavalt teabehalduskorrale;</li><li>• pöördumistele on tagatud õigeaegne vastamine;</li><li>• dokumendid on õigeaegselt arhivaarile arhiveerimiseks üleantud.</li></ul>

<p>5. Tööinspektsiooni kliendiportaali (eTI) haldamine, klienditoe tagamine ning eTI arenduste testimine koostöös Webwarega</p>	<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>
<p>6. Lähetusportaali haldur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tööinspektsiooni teenistujate lähetuste kontrollimine;</li> <li>teenistujate abistamine portaalis.</li> <li>peadirektori ja- asetäitja lähetused on korraldatud ja dokumentatsioon korrektselt vormistatud.</li> </ul>
<p>7. Kokkulepitud meediaväljaannete tellimine ja tööga seotud postiteenuse korraldamine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tööinspektsioonile vajalikud meediaväljaanded on õigeaegselt tellitud;</li> <li>postiteenuse korraldamine on tagatud, sh margid on tellitud, postkontoris on õigeaegselt käidud.</li> </ul>
<p>8. Tallinna ja Tartu kontori kontoritarvete tellimine e-kataloogist, kauba toomine Kaupmehest ning arvete õigsuse kontrollimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Töökõs vajalikud kontoritarbed on teenistujatel olemas;</li> <li>Kaupmehest on kaup ostetud;</li> <li>Tööinspektsioonile esitatud arvete õigsus on üle kontrollitud.</li> </ul>
<p>9. Nõupidamiste, koosolekute ja külaliste teenindamine</p>	<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>
<p>10. Tähtpäevade tähistamise korraldamine, lillede tellimine, ühiste ürituste korraldamine (sh kohvihommikud, vastlapäev, Vabariigi aastapäev)</p>	<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> <li>koosolemise aeg kalendrites broneeritud;</li> <li>ruum broneeritud, korda seatud ning peale üritust korrastatud.</li> </ul>
<p>11. Tööinspektsiooni poolt õnnitluste, jõulutervituste saatmine koostööpartneritele</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>õnnitlused ja tervitused on õigeaegselt edastatud</li> </ul>
<p>12. Tallinna kontori kontoriruumide haldamise korraldamine koostöös halduse peaspetsialistiga. Tallinna kontori infomaterjalide väljapaneku korraldamine stendidel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ruumid on korras ja puhtad;</li> <li>infomaterjalid on nähtaval kohal.</li> </ul>
<p>13. Suhtlemine ja info vahetamine erinevate Tööinspektsiooni osakondadega tööülesannete täitmiseks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toimiv ning kiire koostöö ja infovahetus erinevate Tööinspektsiooni osakondadega</li> </ul>

14. Tööinspektsiooni korraldatavatel koolitustel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koolitusel omandatud on tööülesannete täitmisel arvesse võetud</li> </ul>
15. Tööks vajalike originaal paberdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paberdokumentid on säilinud arhiveerimiskõlblikena;</li> <li>paber kandjal saabunud originaaldokumentid toimetatud arhivaari kätte;</li> </ul>
16. Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud õigeaegselt.

#### IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspektsiooni struktuuriüksustelt;</li> <li>2) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspektsioonis tervikuna;</li> <li>3) nõuda Tööinspektsiooni 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

Töötaja vastutab:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ametijuhendist, Tööinspektsiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, teabehalduskorrast, 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

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) kutseharidus</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), Tööinspektsiooni 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	
Isiksuseomadused	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</li> <li>2) hea suhtlemisoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;</li> <li>3) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, avatus;</li> <li>4) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule</li> </ol>	

	<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