

Sekretär-referendi (infosekretär) ametijuhend

I Üldosa

| | |
|------------------------|---|
| Struktuuriüksus | Üldosakond |
| Töökoht | Sekretär-referent (edaspidi töötaja) |
| Vahetu juht | Üldosakonna juhataja |
| Alluvad | Puuduvad |
| Kes asendab | Sekretär-referent (dokumendihaldus), ITI peaspetsialist (kirjade registreerimine) |
| Keda asendab | Sekretär-referenti (dokumendihaldus), ITI peaspetsialisti (ITI küsimustes) |

II Töökoha eesmärk

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

III Töökohustused

| Töökohustused: | Töötulemused |
|---|--|
| 1. Tööinspektsiooni infopostkasti haldamine | <ul style="list-style-type: none">• Saabunud kirjad on tõstetud õigetesse alamkaustadesse• Vastutamisalasse kuuluvate alamkaustade sisu on registreeritud ja infosüsteemi kantud õigeaegselt ning korrektselt; |
| 2. Sissetulevate ja väljaminevate dokumentide registreerimine infosüsteemis ITI, dokumentide edastamine ja suunamine. Vastamise õigeaegsuse kontrollimine vastavalt kokkulepitud töökordadusele | <ul style="list-style-type: none">• Saabunud dokumendid on registreeritud ja infosüsteemi kantud õigeaegselt ning korrektselt;• dokumentide registreerimine on toimunud vastavalt asjaajamiskorrale;• dokumendid on edasisteks toiminguteks suunatud õigele Tööinspektsiooni teenistujale;• pöördumistele on tagatud õigeaegne vastamine. |
| 3. Tööks vajalike originaal paberdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt | <ul style="list-style-type: none">• Paberdokumendid on säilinud archiveerimiskõlbulikena; |
| 4. Kohapealse arhiivi korrashoid, säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamise korraldamine, pikaajalise säilitustähtajaga dokumentide edastamine asutuse arhiivi | <ul style="list-style-type: none">• Arhiiv on süstematiseeritud ja ajakohane;• dokumendid on nõuetekohaselt hävitatud• pikaajalise säilitustähtajaga dokumendid on edastatud asutuse arhiivi |

| | |
|--|---|
| 5. Dokumentide vormistuse kontrollimine (TI keskus) | <ul style="list-style-type: none"> • Ülevaatamiseks suunatud dokumentide vormistus on kontrollitud; • Suunatud väljastamiseks |
| 6. Telefonikõnede vastuvõtmine, vajadusel kõnede edasisuunamine, vajaliku informatsiooni jagamine volituste piires | <ul style="list-style-type: none"> • info on asjakohane ja korrektne; • kõnedele vastatakse tööajal |
| 7. Pärnu kontori kontoritarvete tellimine, kauba toomine/tellimine Kaupmehest ning arvete õigsuse kontrollimine | <ul style="list-style-type: none"> • Tööks vajalikud kontoritarbed on teenistujatel olemas; • Kaupmehest on kaup ostetud; • Tööinspeksioonile esitatud arvete õigsus on üle kontrollitud; |
| 8. Nõupidamiste, koosolekute ja külaliste teenindamine | <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. 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 |
| 10. Pärnu kontori haldamise korraldamine koostöös halduse peaspetsialistiga. Pärnu 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 |
| 11. Suhtlemine ja info vahetamine erinevate Tööinspeksiooni osakondadega tööülesannete täitmiseks. | Toimiv ning kiire koostöö ja infovahetus erinevate Tööinspeksiooni osakondadega |
| 12. Tööinspeksiooni korraldatavatel koolitustel osalemine. | Koolitusel omandatud on tööülesannete täitmisel arvesse võetud |
| 13. 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: |
|--------------------------|

- 1) ametijuhendist, Tööinspektsiooni 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 | 1) kutseharidus või vähemalt 5 aastane töökogemus sekretäritööl 2) eri-, kutse- ja tööalane enesetäiendamine | Asjaajamine, Sekretäritöö |
| Teadmised, oskused | 1) üldised teadmised riigi põhikorrast (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), 2) Tööinspektsiooni asjaajamiskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete põhjalik tundmine; 3) hea suhtlemisoskus; koostöövalmidus 4) eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil; 5) arvuti kasutamise oskus, s.h. töötamine Wordis, Excelis ning Interneti ja erinevate, töökohal 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 | 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 | |

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