

<b>I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA</b>	
1.1 Struktuuriüksus	
1.2 Ametikoha nimetus ning selle täitja ees- ja perekonnanimi	Juhiabi PIRET KOEMETS
1.3 Vahetu juht	Peadirektor
1.4 Alluvad	
1.5 Asendaja	Üldosakonna juhataja
1.6 Asendab	Referenti

<b>II. AMETIKOHA EESMÄRK</b>	Peadirektori abistamine asjaajamisel
------------------------------	--------------------------------------

<b>III. TÖÖVALDKOND JA VASTUTUSALA</b>	Asjaajamine
--	-------------

<b>IV. TEENISTUSÜLESANDED</b>	
<b>ÜLESANNE</b>	<b>OODATAV TULEMUS</b>
1. Juhi päevakava haldamine, asjassepuutuvate isikute informeerimine.	Juht ja asjassepuutuvad isikud on õigeaegselt ja täpselt informeeritud.
2. Juhi lähetuste korraldamine, sh piletite ja majutuse broneerimine, vastava dokumentatsiooni ettevalmistamine.	Lähetused on korraldatud korrektselt.
3. Juhi informeerimine teda puudutavates küsimustes ja asjassepuutuvate isikute informeerimine juhi ettepanekutest, korraldustest, otsustest, päevakorral olevatest küsimustest.	Juht ja asjassepuutuvad isikud on vajaminevast õigeaegselt ja täpselt informeeritud.
4. Juhi ülesandel info kogumine, analüüsimine ja vahendamine juhi poolt määratud valdkonna arendamiseks, probleemide lahendamiseks.	Püstitatud eesmärgid on tähtajaliselt täidetud.
5. Juhtkonna nõupidamiste korraldamine (sh vajadusel päevakorra koostamine, kutsete edastamine, protokollimine, otsuste vormistamine, dokumentide säilitamine ja üleandmine arhiivi).	Nõupidamised kulgevad tõrgeteta, protokollid korrektsed ja õigeaegsed.
6. Klientide vastuvõtmine, vajadusel juhi vastuvõtule aja broneerimine.	Juht ja kliendid on teenindusega rahul.
7. Klientidega suhtlemine telefoni teel, telefonikõnede ühendamise või klientide suunamine pädevale vastajale või probleemi iseseisev lahendamine.	Info on edastatud asjatundlikult, puuduvad klientide kaebused.

8. Juhil külaliste teenindamine, vajadusel probleemide väljaselgitamine ja nõupidamiseks nõupidamisruumide ettevalmistamine.	Külalised ja juhid on teenindusega rahul.
9. Juhil abistamine dokumendihalduse osas, sh vajadusel kirjade refereerimine, vastuseprojektide vm dokumentide koostamine, juhile vajalike dokumentide hankimine ja koopiategemine.	Töö toimub häreteta, dokumendid on registreeritud; dokumentide säilivus ja kättesaadavus tagatud.
10. Dokumentide vormistamine ja registreerimine, nende kättesaadavuse tagamine.	Töö toimub häreteta, dokumendid on registreeritud; dokumentide säilivus ja kättesaadavus tagatud.
11. Otsese juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Otsese juhi, tema puudumisel erandkorras mõne teise kõrgemalseisva töötaja poolt antud ühekordsete ülesannete korrektne täitmine oma vastutusvaldkonnas.
12. Juhtkonna tööajatabeli koostamine ja edastamine finantsosakonnale.	Tööajatable on esitatud kuus päeva enne palgapäeva.

#### **V. VASTUTUS**

1. Oma töökohustuste nõuetekohase täitmise eest, samuti süülise teo toimepanemise eest, mille tõttu ta kaotas tööandja usalduse.
2. Tema poolt esitatud andmete õigsuse ja seadusele vastavuse eest.
3. Temale usaldatud vara korrashoiu ja heaperemeheliku käsitsemise eest.
4. Tööalaselt teatavaks saanud konfidentsiaalse ja muu ametialase informatsiooni hoidmise ja kaitsmise eest.

#### **VI. ÕIGUSED**

1. Kasutada oma tööks vajalikku riigivara ja vahendeid sihtotstarbeliselt ja heaperemehelikult.
2. Saada kõikidelt asutuse teenistujatelt tööks vajalikku informatsiooni.
3. Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks.
4. Keelduda ebaseaduslike korralduste täitmisest.
5. Saada koolitusplaaniga ettenähtud ametialast koolitust vastavalt vajadustele ja võimalustele
7. Saada oma vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta vähemalt kord kolme aasta jooksul (arenguveestlus).

#### **VII. TÖÖVAHENDID**

1. „Kontoriametniku töökoht“ koos vajaminevate kantseleitarvetega.
2. Arvuti koos vajamineva tarkvaraga.
3. Printer, paljundusmasina ja teiste bürooseadmete kasutamise võimalus.
4. Lauatelefon.

#### **VIII. NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE (AMETIKOHA PROFIL)**

Haridustase	keskeriharidus, millele lisandub täiendav erialane koolitus või eelnev töökogemus asjaajamisega seotud ametikohal
Eriala	Seotud asjaajamisega.
Varasem töökogemus	Soovitav eelnev töökogemus avalikus sektoris.
Keeleoskus	Riigikeele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel.
Nõuded teadmiste, oskuste ja	Personaalarvuti kasutamisoskus (Word, Excel, Power

isikuomadustele	Point), andmebaaside ja infohankimisvõimaluste (kodulehekülg, interneti otsingumootorid) kasutamisoskus suhtlemisoskus, meeskonnatööoskus.
Muud nõuded:	koostöövõime, analüüsisoskus, otsustus- ja vastutusvõime, loovus, pingetaluvus, täpsus, korrektsus, abivalmidus, sihikindlus.

#### **IX. AMETIJUHENDI JÕUSTUMINE**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ametijuhend ja selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.</li> <li>2. Ametijuhend ja selle muudatus tehakse teenistujale allkirja vastu teatavaks vahetu juhi poolt enne selle kinnitamiseks esitamist.</li> <li>3. Ametijuhend on avalik, sellega on võimalik tutvuda personalijuhi juures ja see avalikustatakse asutuse kodulehel.</li> </ol>
---

#### **VAHETU JUHT**

<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>
Tiiu Aro		

#### **AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD**

<b>Nimi</b>	<b>Allkiri</b>	<b>Kuupäev</b>
Piret Koemets		