TÖÖTAJA AMETIJUHEND

Struktuuriüksuse nimetus:	Vanglate osakond
Töökoht:	Sekretär-asjaajaja
Tegevusvaldkond:	Vanglate osakonna asjaajamise korraldamine Justiitsministeeriumis ja Justiitsministeeriumist välja
Vahetu juht:	Asekantsler
Alluvad:	Puuduvad
Töötaja asendab:	Vajadusel vanglate asekantsleri nõunikku
Töötajat asendab:	Viru vangla kantselei spetsialist

Tööandja poolt kehtestatud nõuded:	1. kesk-eriharidus - sekretär-asjaajaja, juhiabi; 2. eesti keele valdamine kõrgtasemel; 3. inglise keele suuline ja kirjalik oskus ametialase suhtlemise ja kirjavahetuse tasemel; 4. ms word'i, ms excel'i, ms outlook'i, ms powerpoint'i, internet explorer'i hea tundmine; 5. eesti valitsusasutuste asjaajamiskorra üldpõhimõtete ja asjaajamisstandardite põhjalik tundmine; 6. väga hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 7. korrektsus, täpsus; 8. valmidus meeskonnatööks.

Töökoha põhieesmärk:	Vanglate osakonna kiire, tõhus ning kvaliteetne asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamine ning osakonna tööd toetavate korralduslike ülesannete täitmine.

Töötajaga kokku lepitud tööülesanded:	Tulemus:
1. osakondade vahelise tööalase informatsiooni kiire valik ja edastamine;	asjakohase informatsiooni õigeaegne olemasolu osakonna töötajatel ja teistel osakondadel;
2. sissetuleva posti ja e-kirjade registreerimine, valik ja edastamine;	ülevaade sissetulevast postist;
3. dokumendihaldustalituse ja osakonna vahelise posti vahendamine;	õigeaegselt edastatud ja selekteeritud post;
4. telefonikõnedele vastamine;	osakonna teenistujad, organisatsioonisisesed ja -välised kliendid saavad õigeaegset ja asjakohast infot;
5. dokumentide täitmise tähtaegade jälgimine ja arvestuse pidamine;	ülevaate omamine täitmise tähtaegadest, teenistujad on informeeritud;
6. osakonna asjaajamistoimikute avamine, korrastamine ja lõpetamine ning arhiivi üle andmine;	asjaajamistoimikud on nõuetekohaselt hallatud;
7. osakonna toimikute loetelu koostamine;	vormikohase loetelu olemasolu;
8. osakonna teenistujate tööülesannete täitmiseks vajalike tehniliste vahendite (tahvel, grafoprojektor, arvuti jmt) laenutamine; materjalide trükkimise ja paljundamise, ruumide broneerimise ning transpordi korraldamine;	osakonna töötajad on tööülesannete täitmiseks varustatud vajaliku tehnilise baasiga ja nende tööülesannete täitmiseks on tehtud vajalikud ettevalmistused;
9. osakonna nõupidamiste ettevalmistamine ning vajadusel nõupidamiste protokollide koostamine;	nõupidamised on õigeaegselt ettevalmistatud, vajadusel on koostatud asjakohased protokollid, kus on fikseeritud vastuvõetud otsused, järeldused ning

	ülevaade arutlusprotsessist;
10. osakonnas koostatud kirjade vormistusliku külje asjaajamiskorrale vastavuse jälgimine;	osakonna töötajate koostatud materjalid on vormistatud ühtselt, korrektselt ja lähtuvalt kehtestatud asjaajamisstandarditest;
11. asekantsleri ja talituste juhatajate teenistuslähetuste, kuluaruannete ja vajaduse korral muude dokumentide vormistamine ja esitamine;	dokumendid on õigeaegselt vormistatud ja esitatud;
12. osakonna teenistujate abistamine teenistuslähetuste, kuluaruannete jt dokumentide vormistamisel ja esitamisel;	osakonna töötajate koostatud materjalid on vormistatud ühtselt, korrektselt ja lähtuvalt kehtestatud asjaajamisstandarditest;
13. kursis olemine igapäevase töökorraldusega osakonnas ning informatsiooni omamine töötajate asukoha ja kontaktandmete kohta;	on teadlik osakonna töökorralduse hetkeseisust ja võimeline vastavat infot edastama;
14. lihtsamate, informatiivse sisuga kirjade koostamine;	korrektselt ja asjakohaselt vormistatud kirjad;
15. vanglateenistuse keskse siseveebi kaashaldamine;	siseveebis on ajakohane informatsioon;
16. vahetu juhi ühekordsete korralduste, mis on antud osakonna põhitegevuse raames, täitmine.	vahetu juhi korralduste õigeaegne ja korrektne täitmine.

Tegevuse kooskõlastamine ja koostöö	1. Sekretär-asjaajaja tegevus on kooskõlastatud asekantsleri ja talituse juhatajatega ning vajadusel osakonna teenistujatega. 2. Sekretär-asjaajaja teeb koostööd kõigi Justiitsministeeriumi ning valitsemisala teenistujate ja töötajatega.

Töötaja õigused, kohustused ja vastutus tulenevad sõlmitud töölepingust, töölepingu seadusest ja muudest õigusaktidest.

Tööandja:	Töötaja:
allkiri/ kuupäev	*allkiri /kuupäev*