

ÜLDOSAKONNA REFERENDI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1. Struktuuriüksus	Häirekeskuse üldosakond
1.2. Ametikoht	referent
1.3. Teenistuskoh	Erika tn 3, Tallinn
1.4. Vahetu juht	Üldosakonna juhtaja kt

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Üldosakonna referendi ametikoha eesmärk on Häirekeskuse asjaajamise ja dokumendihalduse süstematiseerimine, dokumentide arhiveerimise, kasutamise ja hävitamise korraldamine ning kinnisvara ja töövahendite haldamine.
-----------------------------	---

3. TEENISTUSÜLESANDED	
ÜLESANNE	VASTUTUS JA TULEMUS
3.1. korraldab Häirekeskuse asjaajamist;	Vastutab korrektse ja nõuetekohase asjaajamise korraldamise eest vastavalt Häirekeskuse asjaajamisjuhendile.
3.1.1. kaasajastab vastavalt vajadusele Häirekeskuse dokumentide loetelu ja Asjaajamiskorda;	Vastutab Häirekeskuse dokumentide ja asjaajamiskorra nõuetele vastavuse eest.
3.1.2. administreerib dokumendihaldusprogrammi ning nõustab Häirekeskuse teenistujaid dokumendihaldusprogrammiga seotud küsimustes. Osaleb arendustellimuste koostamisel ja sellele järgnevatel tööprotsessides;	Vastutab dokumendihaldusprogrammi arenduse eest ja vastutab teenistujate korrektse nõustamise eest programmiga seotud küsimustes.
3.1.3. võtab vastu ja registreerib dokumendihaldusprogrammis elektronposti aadressile 112 saabuvald elektroonilisi dokumente ja posti teel saabunud dokumente, avaldusi, märgukirju ja teabenõudeid;	Vastutab dokumentide nõuetekohase ja tähtaegse registreerimise ja edastamise eest.
3.1.4. kontrollib elektrooniliselt ja paber kandjal väljasaadetavate dokumentide vorminõuetele vastavust, registreerib väljasaatmisele kuuluvad dokumendid ning vajadusel teeb väljasaadetavatele dokumentidele kaaskirjad;	Vastutab dokumentide norminõuetele vastavuse eest. Vastutab, et kaaskirjad on korrektselt vormistatud ja tähtaegselt saadetud.
3.1.5. jälgib direktori käskkirjade ja resolutsioonidega Häirekeskuse teenistujatele antud ülesannete täitmist ja kirjade vastamise	Vastutab direktori käskkirjadega teenistujatele antud ülesannete täitmise ja kirjadele vastamise tähtaegadest kinnipidamise eest.

tähtaegadest kinnipidamist;	
3.1.6. vastab Häirekeskuse üldtelefonile, andes oma pädevuse piires sisulisi vastuseid, suunates sisse tulevad kõned edasi kõne adressaatidele Häirekeskuses või suunates helistaja teise asutusse;	Vastutab sissetulevatele kõnedele korrektselt vastamise ja edastamise eest.
3.2. korraldab Häirekeskuse arhiivitööd;	Vastutab, et dokumendid on nõuetekohaselt säilitatud, süstematiseeritud ja korrastatult arhiivi üle antud.
3.3. haldab kinnisvara ja töövahendeid;	Vastutab kinnisvara ja töövahendite korrektse haldamise eest.
3.4. korraldab Häirekeskuse töötajate välislähetuste reisikorralduse;	Vastutab, et välislähetuste reisikorraldus on korrektselt ja tähtaegselt korraldatud.
3.5. korraldab transpordivahendite hooldust, remonti ja kasutamise arvestust;	Vastutab, et transpordivahendite hooldus, remont ja kasutamise arvestus on korrektselt ja tähtaegselt korraldatud.
3.6. osaleb koosolekute ja nõupidamiste ettevalmistamisel, tagab abivahendite olemasolu ning vajadusel protokollib;	Vastutab, et koosolekud ja nõupidamised on korrektselt ettevalmistatud ja protokollitud.
3.7. täidab üldosakonna juhataja korraldusel muid käesolevast ametijuhendist mittetulenevaid ühekordseid ülesandeid.	Vastutab, et ülesanded on täidetud üldosakonna juhatajaga kokkulepitud vormis ja tähtajaga.

4. Põhinõuded	
4.1 Haridus	keskharidus.
4.2 Töökogemus	eelnev sekretäritöö kogemus.
4.4 Teadmised	dokumendihaldusprogrammi tundmine, algteadmised asjaajamisest ja arhiivitööst, riigi põhikorda, avaliku halduse organisatsiooni ja avaliku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
4.4 Arvutioskus	MS Excel, MC Word, MS Internet Explorer.
4.5 Keeleoskus	eesti keel (kõrgtase), vene keel (kesktase).
4.6 Isikuomadused	Iseseisev mõtlemine, täpsus, kohusetundlikkus, otsustusvõime, analüüsivõime, koostöövalmidus, ausus, hea suhtlemisoskus.

5. KOHUSTUSED
Referendil on kohustus
5.1. täita käesoleva ametijuhendiga pandud teenistuskohustusi ning direktori või direktori asetäitja poolt antud ühekordseid ülesandeid nõuetekohaselt, täpselt ja õigeaegselt;
5.2. hoida saladuses asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud informatsiooni;

5.3. kasutada teenistuslike ülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara sihipäraselt ja heaperemehelikult.

6. ÕIGUSED

Referendil on õigus

6.1. saada kõigilt Häirekeskuse struktuuriüksustelt ja väljaspool struktuuriüksusi asuvatelt teenistujatelt osakonna tööks vajalikku teavet;

6.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust;

6.3. saada Häirekeskuselt oma tööülesannete täitmiseks töövahendid;

6.4. juhtida üldosakonna juhataja kt tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele, mille on tinginud muud teenistuskohustused;

6.5. nõuda dokumentide nõuetekohast säilitamist, keelduda vastu võtmast ebakorrektselt vormistatud arhivaale ja arhiveerimiseks mitte ettenähtud dokumente (koopiad, puudulike rekvisiitidega dokumendid jms).

Kehtib alates mai 2011.a.