

## AMETIJUHEND

### 1. ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksus **JUHTKOND**
- 1.2 Ametnimetus **KANTSLERI ABI**
- 1.3 Kellele allub kantsler
- 1.4 Alluvad -
- 1.5 Asendaja -
- 1.6 Keda asendab -

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Toetada tõhusalt kantsleri tegevuste edukust läbi vajaliku informatsiooni hankimise, kohtumiste korraldamise ja tehniliste probleemide lahendamise.

### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded:	Tulemus:
1. Kantsleri tööks vajaliku info tagamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tagatud on vajaliku info olemasolu ministeeriumi teistelt üksustelt, valitsemisalt, partneritelt;</li><li>▪ korraldatud on kantslerile vajalike memode, ettekannete ja muude materjalide ettevalmistamine;</li><li>▪ vajalik info on edastatud teistele asjaosalistele.</li></ul>
2. Kantsleri ajakava haldamine.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kohtumised, nõupidamised ja teisteks toiminguteks kuluvad ajad on vajadusel teiste osapooltega kooskõlastatud, kantsleri kalendrisse planeeritud ning vajadusel ajakohastatud;</li><li>▪ ministri ja kantsleri üheaegset osalemist nõudvate tegevuste (koosolekud, visiidid, kohtumised jms) korral on sellega seonduv ajakava ja muud asjaolud kooskõlastatud ministri nõunikuga;</li><li>▪ viivitustest ja probleemidest päevakava täitmisel on asjaosalisi teavitatud esimesel võimalusel.</li></ul>

<p>3. Kantsleri osalusega koosolekute seonduva korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kohtumiste ja koosolekute kutsed on edastatud teistele asjaosalistele;</li> <li>▪ teiste poolt algatatud koosolekute korral on osalemine kantsleriga kooskõlastatud ja teisele poolele tagasiside antud;</li> <li>▪ osapooltele on selge koosoleku eesmärk, ootused osavõtjatele vähemalt valdkonna- või osakonnapõhiselt;</li> <li>▪ olemas on arutelu all olevat teemat käsitlevad materjalid. Nende mitteõigeaegsel esitamisel on kantsleriga kooskõlastatud koosoleku toimumise otstarbekus ja võimalikkus, vajadusel korraldatud arutelu edasi lükkamine;</li> <li>▪ vajadusel on koostatud ja osapooltele edastatud nõuetekohaselt vormistatud koosoleku protokollid;</li> <li>▪ tagatud on koosolekute tõrgeteta toimimine (vajadusel on tagatud tehniliste abivahendite olemasolu ja korraldatud ruumi korrastamine või kohandamine ning teenindamine).</li> </ul>
<p>4. Kantsleri korralduste ja info edastamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Korraldused ja info on edastatud esimesel võimalusel vastavalt kantslerilt saadud juhistele;</li> <li>▪ korralduste edastamisel on kinni hoitud kantsleri poolt antud volituspiiridest;</li> <li>▪ vajadusel on kantslerit teavitatud probleemidest, mis on tekkinud korralduste või info edastamisel.</li> </ul>
<p>5. Väljaspool ministeeriumi toimuvate kantsleri kohtumiste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eestiseste visiitide korral on planeeritud ajakava arvestades külastatavates kohtades käsitletavate teemade ulatust ja sõiduks kuluvat aega;</li> <li>▪ teiste osapooltega on kooskõlastatud käsitletavate teemad ja ajad;</li> <li>▪ ette on valmistatud kohtumisteks vajalikud taustamaterjalid, need on välja trükitud ja edastatud kantslerile;</li> <li>▪ kantslerile saadetud kutsetele on vastatud;</li> <li>▪ vajadusel on korraldatud sõnavõttudeks ja muudeks esinemisteks vajaliku taustamaterjali olemasolu;</li> <li>▪ korraldatud on vastavalt vajadusele transport ja majutus;</li> <li>▪ vajadusel on olemas toimuva ürituse iseloomu arvestav kingitus, tänukiri, läkitus või muu tavapäraselt antud olukorras vajalik.</li> </ul>

<p>6. Dokumentide ja muu asjaajamise menetlemise toetamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kantsleri ajakavasse on planeeritud dokumentide menetlemisele kuluv aeg, selle muude tegevustega katmine on tehtud ainult kõrge prioriteetsusega tegevuste jaoks kantsleriga eelnevalt kooskõlastatult;</li> <li>▪ vajadusel on täpsustatud dokumentidega seonduvaid asjaolusid, korraldatud nende muutmise, toetatud dokumentide kooskõlastamist või korralduste andmist tehniliselt (kuupäevade märkimine dokumentidele jms);</li> <li>▪ kantsleri korraldusel on edastatud asjaosalistele VIIS-is olevad materjalid või küsitud nende kohta tagasisidet;</li> <li>▪ kantsleri korraldusel on koostatud vajalikud kirjad jm dokumendid, menetletud need ministeeriumi asjaajamise korras kehtestatud moel;</li> <li>▪ kantsleri elektronpost on hallatud kantsleri poolt antud volituste piires.</li> </ul>
<p>7. Kantsleri välislähetustega seonduva korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lähetustaotlus ja kuluaruanne on koostatud õigeaegselt ja menetletud vastavalt ministeeriumis kehtivale korrale;</li> <li>▪ tagatud on vajalik transport, majutus ja kindlustus, sh on kantslerile edastatud sellega seonduvad kontaktandmed, piletid, poliisid jmt.</li> </ul>
<p>8. Kantsleri kontaktide haldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tagatud on positiivse suhtumisega, usaldusväärne, väärikas ja diskreetne suhtlemine pöördujatega (sh vastuvõtule soovijatega) nende poolt jäetud teadete edastamine ja neile tagasiside andmine;</li> <li>▪ vajadusel on kantsleriga kooskõlastatult määratud kohtumisaeg ja kajastatud see kantsleri kalendris;</li> <li>▪ üldine teave ministeeriumi tegevusvaldkonnast, kontaktandmetest ja tööjaotusest on edastatud huvitatud isikutele.</li> </ul>
<p>9. Kantsleri tööks vajaliku tehnilise teenindamise ja töövahendite olemasolu tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tekkinud tehnilised probleemid on lahendatud, tagatud on töövahendite olemasolu.</li> </ul>
<p>10. Juhtkonna kui struktuuriüksusega seonduvate tegevuste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Juhtkonna puhkuste graafik on õigeaegselt koostatud ja esitatud arendus- ja personaliosakonnale;</li> <li>▪ vajadusel on täpsustatud juhtkonna tööajatabeliga seonduvaid andmeid;</li> <li>▪ vajadusel on tagatud kantsleri asendaja määramine kantsleri eemalviibimise ajaks;</li> <li>▪ ministeeriumi tööplaanis kantsleri vastutusele määratud tegevuste ja vahendite haldamine vastavalt kantslerilt saadud korraldustele;</li> <li>▪ vajadusel juhtkonna sisekommunikatsiooniga seonduva korraldamine.</li> </ul>

11. Muude ametikoha eesmärgist või tööst tulenevate tegevuste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tegevused on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga läbi viidud.</li> </ul>
--	--

<b>Põhitegevust toetavad ülesanded:</b>	<b>Tulemus:</b>
1. Koostöö riigi- ning kohaliku omavalitsuse asutustega, samuti teiste partneritega pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> </ul>
2. Ettepanekute tegemine töökorralduse parendamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad.</li> </ul>
3. Ministeeriumi või kantsleri esindamine vastavalt kantslerilt saadud ülesannetele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kantsleri või üldiselt ministeeriumi seisukohad on kohtumistel selgitatud ning kohtumistelt saadud info edastatud kantslerile ja teistele asjaosalistele.</li> </ul>
4. Ühtse organisatsioonikultuuri kujundamisele kaasaaitamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aktiivselt on panustatud organisatsiooni ühisürituste korraldamisse ning rakendatud on ministeeriumi põhiväärtusi ja personalipoliitikat.</li> </ul>

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt, teistelt ministeeriumi struktuuriüksustelt, haldusala asutustelt ning koostööpartneritelt;
- omada juurdepääsu tööks vajalikele andmebaasidele;
- kasutada eriteadmisi vajavate ülesannete täitmiseks vastava ala asjatundja abi;
- suhelda avalikkusega;
- nõustada oma pädevusvaldkonda puudutavates küsimustes teisi ministeeriumi ametnikke ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;
- saada ametikohale vajalikku koolitust vastavalt koolitusplaanile;
- kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja vara, ning taotleda nõuetele vastavaid töötingimusi.

#### 5. VASTUTUS

Vastutab:

- teenistusülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt käesolevale ametijuhendile ja ministeeriumi põhimäärusele;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- teenistusülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- avaliku teenistuse seadusega ametnikele seatud piirangute järgimise eest;
- ministeeriumi maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- esitatud andmete ja koostatud dokumentide õiguse eest.

## 6. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

### Haridus:

- Kõrgharidus

### Töökogemus:

- Vähemalt 3 aastane töökogemus suuremas organisatsioonis;
- kasuks tuleb inimestega töötamise, asjaajamise ning riigiasutuses töötamise kogemus.

### Arvutikasutamise oskus:

- Teksti- ja tabelitöötluse kasutamise oskus heal tasemel;
- riigi avalike inforegistrite kasutamine heal tasemel;
- ministeeriumi siseveebi ja dokumendihaldussüsteemi kasutamine tööülesannete täitmiseks vajalikul määral;
- tööplaneerimise infosüsteemi kasutamise oskus;
- interneti kasutamise oskus tavakasutaja tasemel;
- esitlusprogrammide kasutamise kogemus;
- elektronkirjade ja grupitarkvara kasutamise kogemus;
- dokumendihalduse süsteemi kasutamise kogemus.

### Keeleoskus:

Eesti keel vähemalt C1	(1) Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud 6 keeleoskustaset: 1) A-tase, mis jaguneb A1- ja A2-tasemeks: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ A1-tasemel keeleteadaja mõistab ja kasutab igapäevaseid väljendeid ja lihtsamaid fraase, suudab suhelda lihtsas keeles, kui vestluspartner räägib aeglaselt ja selgelt ning on valmis aitama.</li><li>▪ A2-tasemel keeleteadaja mõistab lauseid ja sageli kasutatavaid väljendeid, mis seostuvad talle oluliste valdkondadega. Ta tuleb toime igapäevastes suhtlusolukordades, mis nõuavad otsest ja lihtsat infovahetust tuttavatel rutiinsetel teemadel.</li></ul>
Võõrkeel 1 B1 (soovitatav inglise keel)	2) B-tase, mis jaguneb B1- ja B2-tasemeks: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ B1-tasemel keeleteadaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemadel, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemadel, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.</li><li>▪ B2-tasemel keeleteadaja mõistab keerukate abstraktsel või konkreetsetel teemadel tekstide ning erialase mõttevahetuse tuuma, suudab spontaanselt ja lüüsi vestelda sama keele emakeelse kõneleajaga, oskab paljudel teemadel luua selget, üksikasjalikku teksti ning selgitada oma vaatenurka, kaaluda kõnealuste seisukohtade tugevaid ja nõrku külgi.</li></ul>
Võõrkeel 2 B1 (soovitatav vene keel)	3) C-tase, mis jaguneb C1- ja C2-tasemeks: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ C1-tasemel keeleteadaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja lüüsi mõistetavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid.</li><li>▪ C2-tasemel keeleteadaja mõistab vaevata kõike kuuldu ja loetu, oskab resümeeerida eri tüüpi suuliste ja kirjalike allikate teavet ning sõnastada neis esitatud põhjendusi ja arutlusi, oskab end spontaanselt, lüüsi ja täpselt väljendada, eristades ka keerukamate situatsioonide peenemaid tähendusvarjundeid.</li></ul>
	(2) Keeleoskustasemetel kirjeldustes loetletud oskustele ja pädevustele lisandub töö- ja ametialase sõnavara valdamise nõue.

**Täiendavad teadmised ja oskused :**

- Head teadmised riigi põhikorrast, avaliku sektori toimimisest ja seda puudutavatest õiguslikest regulatsioonidest;
- üldised teadmised Euroopa Liidust, selle institutsioonidest ja töökorrast;
- Sotsiaalministeeriumi valitsemisala struktuuri ja töökorralduse ning seda puudutavate õigusaktide ning regulatsioonide hea tundmine;
- väga hea suhtlemis- ja läbirääkimisoskus ning oskus korraldada koostööd avalike huvide elluviimisel;
- informatsiooni edastamise ja tagasisidestamise oskus;
- hea meeskonnatöö oskus ja organiseerimisvõime;
- oskus planeerida oma tööd ja määratleda prioriteete;
- oskus seostada enda ja oma juhi tööd organisatsiooniga;
- korrektsus ja efektiivse ajakasutuse oskus;
- väga hea õppimis-, analüüsivõime;
- hea suuline ja kirjalik suhtlemis- ja väljendamisoskus;
- üldised teadmised protokollist ja etiketi nõuetest;
- kasuks tulevad teadmised sotsiaalvaldkonnast.

**Soovitavad isiksuseomadused:**

- Avatus ja koostöövalmidus;
- sõbralikkus, viisakus, elurõõmsus;
- tasakaalukus ja pingetaluvus;
- lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning laitmatu reputatsioon;
- diskreetsus;
- korrektsus;
- kohuse- ja vastutustunne;
- olulise eristamise oskus ja analüüsivõime;
- arenenud empaatiavõime;
- arengule orienteeritus;
- algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks ja elluviimiseks.

**7. AMETIKOHTA PUUDUTAV LISAINFORMATSIOON****Kasutada olevad töövahendid:**

- Sülearvuti koos vajaliku tarkvaraga;
- elektrooniline salvestusvahend (diktofon või seda asendav lahendus);
- kantseleitarbed;
- lauatelefon;
- mobiiltelefoni kulude katmine kehtestatud limiidi ulatuses;
- printeri, faksi, skanneri ja paljundusmasina kasutamise võimalus;
- transpordi kasutamise võimalus ametisõitudeks;
- kantsleriga kooskõlastatult võimalus kaugtööks.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Kantsler

(allkirjastatud digitaalselt)

Kantsleri abi