

**AMETIJUHEND
ÜLDOSAKOND
SEKRETÄR**

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistuskoha nimetus	Sekretär
Teenistuskoha asukoht	Tartu linn
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Esimene asendaja	Järelevalve osakonna spetsialist (dokumendihalduse alal)
Teine asendaja	Üldosakonna dokumendihalduse spetsialist
Keda asendab	Üldosakonna dokumendihalduse spetsialisti

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Ravimiametis (edaspidi amet) sekretäriteenuse osutamine, asutusesisese info jagamine ning ameti sise- ja välisklientide teenindamine.

3. TÖÖTAJA JUHINDUB
Sekretär juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

4. TÖÖÜLESANDED	
Ülesanne	Tulemuslikkuse näitaja
4.1 Ameti telefoniteenindus - üldtelefonile vastamine, kõnede suunamine.	Saabunud kõnedele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt ning kõned on suunatud pädevatele isikutele. Edastamist vajav informatsioon on asjakohane.
4.2 Ametisse saabunud kirjade, saadetiste, ajakirjanduse jms vastuvõtmine ja ametist väljasaadetavate kirjade üleandmine.	Kirjad on edastatud vastavalt asjaajamiskorrale. Saadetised on vastu võetud ja edastatud vastavalt kehtivale korrale.
4.3 Vajadusel ameti kirjade ja muude dokumentide kavandite koostamine.	Dokumendid on koostatud vastavalt asjaajamiskorrast tulenevatele nõuetele.
4.4 Olulise ametisisese teabe kogumine, valdamine ja vahendamine ametis, sh siseveebi päevainfode sisestamine.	Sekretär on kursis asutuse igapäevase töökorraldusega ja on võimeline edastama pädevat teavet, mis on ajakohane ja täpne. Siseveebi sisestatud info on korrektne ning aktuaalne. Vajalikud dokumendid (aruanded, ettepanekud, kava täitmise info jm) on õigeaegselt ette valmistatud ja esitatud. Koolitustel ja tööalastel üritustel saadud teave on asjassepuutuvatele kolleegidele edastatud ning nõutavad aruanded esitatud.

4.5 Lähetustega seonduv asjaajamine. Lähetustaotluste menetlemine.	Reisidokumendid ja broneeringud on õigeaegselt olemas ja lähetusse suunatule edastatud. Reisidokumendid on tellitud lähtuvalt ameti hankekorrast. Lähetustaotlused on kontrollitud ja vajalik info taotlustele lisatud vastavalt ameti lähetuste korrale.
4.6 Ameti külaliste vastuvõtmine ja teenindamine.	Ameti kliendid on teenindatud vastavalt heale teenindustavale.
4.7 Kohtumiste, nõupidamiste ja muude ürituste tehniline ettevalmistus ameti ruumides. Ameti nõupidamisruumide korrashoid ja kasutamise üle arvestuse pidamine.	Kõik vajalik on ette valmistatud ja korraldatud, et kohtumised, nõupidamised ja muud üritused ameti ruumides saavad toimuda tõrgeteta. Ruumid on õigeaegselt ette valmistatud vastavalt tellimusele ning pärast üritust on ruumid korras. Vastavalt sekretäri võimalustele on tagatud tehniline abi videokonferentside puhul.
4.8 Elektroonilistes infokanalites (nt MKM riigiteenuste portaali jne) kajastuva info nõuetekohane lisamine ja haldamine.	Elektroonilistes infokanalites on ametit puudutav info asjakohane ning edastatud õigeaegselt.
4.9 Ameti kulumaterjalide (nt bürootarvete, kohvimasinade tooraine jne) vajaduse väljaselgitamine, tellimine ja nende üle arvestuse pidamine.	Bürootarvete ja muude kulumaterjalide vajadust jälgitakse pidevalt. Varustamine toimub mõistliku aja jooksul ning rahalisi vahendeid on kasutatud säästlikult ja otstarbekalt. Kulumaterjali arvestus on ajakohane.
4.10 Tellimuste esitamine ja info vahendamine koostööpartneritele, majahaldurile ja teistele vajalikele osapooltele.	Vajalik info on edastatud ja tööd tellitud. Majasisene ja partnerite vaheline infovahetus on kiire ja korrektne. Vajadusel suhtlemine majahalduriga, nt koristusteenus, lambipirnide vahetus, toimub kiirelt ja asjakohaselt.
4.11 Teabe vahendamine Raviametist väljapoole.	Avalikustamisele kuuluv teave on kodulehel kättesaadav. Andmevahetus rahvusvaheliste ning Eesti pädevate asutustega toimib õigusaktides kehtestatud ja tööjuhendites kirjeldatud korras. Vahendatav teave on asjakohane ja koostöö järjepidev.
4.12 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.
4.13 Vahetu või kõrgemalseisva juhi poolt antavate tööülesannetega seotud ühekordsete ülesannete ja korralduste täitmine.	Ühekordsed ülesanded ja korraldused on täidetud määratud tähtajaks ja nõuetekohaselt.

5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeskirjas ja töötaja töölepingus.

Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED	
Haridus	Keskharidus.
Töökogemus	Eelnev sekretäritöö kogemus kaks aastat.
Ametialased lisateadmised ja -oskused	<p>Eesti keele oskus C1 tasemel*. Inglise keele oskus B1 tasemel**. Vene keele oskus B1 tasemel**. Arvuti kasutamise oskus tööks vajalikul tasemel. Teadmised hea klienditeeninduse tavadest ning dokumendihaldusest.</p> <p>Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustaset: *C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja lodusalt 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. **B1-tasemel keelekasutaja 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.</p>
Muud nõuded ja isikuomadused	Väga hea suhtlemisoskus, täpsus, kohusetundlikkus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, koostöövalmidus ja avatus.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Üldosakonna sekretär