

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	DIGITEENUSTE OSAKOND
Ametinimetus	SPETSIALIST
Valdkond	Asjaajamine
Kellele allub	DTO juhataja
Alluvad	Puuduvad
Keda asendab	Spetsialist, teabehalduse nõunik
Asendajad	Spetsialist, teabehalduse nõunik
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Ameti asjaajamise ladus korraldus ja kiire ning sõbralik kliendi-teenindus.

1. Teenistusülesanded

- 1) Võtab vastu, registreerib ja edastab saabunud dokumendid ning saadetised;
- 2) edastab väljasaadetavad kirjad postiasutusele;
- 3) peab sularahakassat;
- 4) vastab telefonikõnedele ja edastab Ameti klientidele vajalikku infot;
- 5) võtab vastu ja registreerib külastajad valvelauas;
- 6) valmistab ette ja teenindab Ametis korraldatavate ürituste ja koosolekute kohvipausid;
- 7) täidab teabehalduse nõuniku ja e-teenuste kvaliteedijuhi antud juhiseid ja korraldusi;
- 8) täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 9) osaleb Ameti Digiteenuste osakonna töös, teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 10) täidab peadirektori või vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

2. Volitused

- 1) Võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 2) allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Kesk- või keskeri haridus
Töökogemus	Soovitav töökogemus sekretäri- või assistenditöö või asjaajamise valdkonnas
Keelteoskus	1) eesti keel C1; 2) inglise keel A2.
Teadmised ja oskused	1) Asjaajamise aluste tundmine; 2) arvutikasutamise oskus; 3) teadmised klienditeenindusest.
Isikuomadused	1) Väga hea suhtlemisoskus nii kõnes kui kirjas; 2) sõbralikkus ja koostöövalmidus; 3) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingelolukorras; 4) korrektsus ja vastutustunne; 5) usaldusväärsus, lojaalsus ja Ameti huvidele orienteeritus; 6) iseseisvus ja proaktiivsus.