KINNITATUD
Sotsiaalkindlustusameti peadirektori
20.05.2025 käskkirjaga nr 83
Lisa 1

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Üldosakond, teabehalduse talitus
Teenistuskoht	Bürooassistent
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	-
Teenistuja asendaja	Teabehalduse talituse juhataja, peaspetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Sotsiaalkindlustusameti (amet) igapäevase töökorralduse toetamine tugiteenustes, sh teabehalduse-, halduse-, personali- ja kommunikatsioonitegevustes.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Kohtumiste korraldamine vastavalt ameti töökorraldusele, sealhulgas koosolekute ettevalmistamine ja juhtrühma koosolekuteks sisendite kogumine, koosolekute protokollimine ja kohtumiste toimimise (videokoosolekute tehnilise toimimise) ning arendustegevusega seotud juhtrühmade kohtumiste protokollimine.	▪ Kohtumised ning juhtrühma koosolekud on korraldatud ja ettevalmistatud, koosolekuteks vajalikud sisendid on kogutud. ▪ Koosolekud ja kohtumised on protokollitud.
2.2. Juhtrühma otsuste täitmise jälgimine.	▪ Juhtrühma otsused on perioodiliselt monitooritud, vajadusel on saadetud meeldetuletused määratud vastutajatele ning protokollilised otsused on täidetud vastavalt kokkulepetele. ▪ Otsus(t)e täitmise tähtjad on jälgitud ja juhtrühmas meelde tuletatud.
2.3. Juhtrühma tehniline teenindamine.	▪ Juhtrühma liikmed on juhendatud tööks vajalikes infosüsteemides. ▪ Vajadusel on meelde tuletatud ametis kehtivad korrad ja/või protsessikirjelduste asukohad.
2.4. Dokumendihalduse korraldamine.	▪ Dokumendid on registreeritud ja suunatud menetlusse vastavalt suunistele. ▪ Dokumendid on koostatud õigusaktidest ja teabehalduse korrast tulenevaid nõudeid järgides.
2.5. Tööruumide korrashoiu, töövahendite kättesaadavuse ja toimimise tagamine.	▪ Omab ülevaadet Tallinna kontori töö- ja koosolekuruumide seisukorrast ning tagab koosolekuruumi vahendite toimimise koostöös halduse meeskonna ja/või TEHIKuga. ▪ Jälgib esinduspindade korrashoidu.
2.6. Tehnilise personalitöö korraldamine vastavalt ametikohale seatud eesmärkidele.	▪ Täidab lähetustega seotud ülesandeid, sealhulgas küsib juhtrühma liikmetele hinnapakkumisi, sõlmib kokkuleppeid ja kooskõlastab arveid, lähtudes enda pädevuse piiridest ja volitusest.
2.7. Juhtrühma ja ameti üleste ürituste korraldamine, sh planeerimine, vajadusel korraldusmeeskonna moodustamine, kaasates teiste üksuste teenistujad.	▪ Üritused on korraldatud vastavalt üritusele seatud eesmärkidele.

2.8. Meenete ja tänukirjade, kaartide tellimine ja kujundamine ning kutsete, tänukirjade, kaartide disainimine, koostamine ja edastamine vastavalt ameti nõuetele.	▪ Meened, kaardid ja tänukirjad on kujundatud ja vastavalt sisendile tellitud ning edastatud.
2.9. Vajadusel tööülesannetega seotud hangete ja lepingute ettevalmistamine.	▪ Teenused või esemed on tellitud, kulujuhina on eelarve kontrollitud.
2.10. Suhtekorraldus ja kommunikatsioon.	▪ Majasisene kommunikatsioon on enda pädevuse piires tagatud, sh peadirektori ja juhtrühma kokkulepped, nädala ülevaated ja tagasiside on edastatud.
2.11. Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt vastavalt juhistele.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Kutse- või kõrgharidus, soovitatavalt sekretäritöö 5 tase.
Erialane töökogemus	3-aastane avaliku sektori kogemus dokumendihalduri, referendi, büroojuhi, juhiabi, assistendi ametikohal.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vene keele oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Arvuti kasutamise oskus (MS Office, Outlook, Chrome), dokumendihaldussüsteemi kasutuskogemus, Canva, teadmised teabehaldusest ja nõuetest, etiketi baasteadmised, oskus analüüsida ja kaasa rääkida ning olla oma töös ja kolleegidele aktiivselt kättesaadav.
Isikuomadused	Hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus

4. Õigused ja vastutus

Õigused

- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga;
- kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele;
- saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni;
- osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires**.**

Vastutus

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest;
- ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.