

KINNITATUD
kantsleri
„27.“ oktoobri 2009
käskkirjaga nr 175-p

**MAJANDUS- JA KOMMUNIKATSIOONIMINISTRI
ABI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	juhtkond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	ministri abi
1.3 KELLELE ALLUB	ministri
1.3 ALLUVAD	puuduvad
1.4 ASENDAJA	ministri poolt määratud ametnik
1.5 KEDA ASENDAB	ministri poolt määratud ametnikku

2 AMETIKOHA EESMÄRK
Tagada ministri asjaajamise ja infovahetuse korraldamine.

3. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED
3.1 Ministri kohtumiste, koosolekute ja visiitide ettevalmistamine, ajakava koostamine ja pidamine; 3.2 ministri kõnede, ettekannete, seaduseelnõude ja muude materjalide hankimine ja ettevalmistamine; 3.3 ministri assisteerimine kohtumistel ja koosolekutel; 3.3 ministri ühekordsete korralduste täitmine, mis ei tulene ametijuhendist.

4 ÕIGUSED
4.1 ÜLDISED ÕIGUSED
4.1.1 Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente struktuuriüksuselt ja teistelt valitsemisala asutustelt; 4.1.2 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel; 4.1.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust; 4.1.4 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

5 VASTUTUS
5.1 ÜLDINE VASTUTUS
5.1.1 Vastutab Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi sisekorraeeskirjas sätestatud teenistujate kohustuste järgimise eest.

6 NÕUDED AMETIKOHA TÄITJALE

6.1 HARIDUS			
kõrgharidus (soovitavalt avaliku halduse, õigus- või majandusalane)			
6.3 KEELTEOSKUS			
6.3.1 Eesti keel	C1 või sellele vastav tase		
6.3.2 Inglise keel		kesktase	
6.3.3 Võõrkeel (prantsuse, saksa või vene)		kesktase	
6.4 AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED			
<p>6.4.1 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;</p> <p>6.4.2 üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist ning õigussüsteemist;</p> <p>6.4.3 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.</p>			

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhend vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga-aastase arenguveestluse käigus.

ATS §59 alusel võib ametijuhendit ilma teenistuja nõusolekuta muuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ning ülesannete maht oluliselt ei suurene.

AMETNIK

SILLE ADER NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
--------------------	---------	---------

PERSONALIOSAKONNA JUHATAJA

LIINA KASPER NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV
----------------------	---------	---------