

Siseosakonna juhataja ametijuhend

KINNITATUD Kantselei direktori 27. märtsi 2013 käskkirjaga nr 3.1-2/8

I ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksuse nimetus

Siseosakond

1.2 Ametikoha nimetus

Juhataja

1.3 Kellele allub

Kantselei direktor

1.4 Alluvad

Osakonna teenistujad

1.5 Asendajad

Juhataja asetäitja

1.6 Keda asendab

Vabariigi Presidendi sisenõunik

Osakonna nõunik (teenetemärkide ja nõuandvate kogude küsimustes)

Osakonna konsultant

Protokolliosakonna juhataja - ametniku ülesannetes

II AMETIKOHA EESMÄRK

Tagada Vabariigi Presidendi teenindamine ning nõustamine riigisiseses ja õigusosalases tegevuses

III TEENISTUSKOHUSTUSED JA OODATAVAD TULEMUSED

3.1 Juhib ja koordineerib osakonna tööd, sh:

3.1.1 Õpetab välja ja juhendab osakonna teenistujaid

3.1.2 Koostab ja teeb ettepanekuid osakonna teenistujate ametijuhendite jm vajalike juhendite uuendamiseks

3.1.3 Vajadusel ja kantselei sisemist töökorraldust reguleerivate dokumentidega ettenähtud juhtudel teostab vajalikud hanked või korraldab nende teostamise

3.1.4 Osaleb kantselei eelarve koostamisel osakonna tegevusvaldkonda puudutavas ulatuses

Osakond töötab tulemuslikult ja häireteta, osakonna teenistujad on teadlikud kõigist nende tegevust reguleerivatest eeskirjadest ja tavadest ning osakonna teenistujate töökorralduslikud juhendid on ajakohased. Osakonna tegevuseks vajalikud hanked teostatud korrektselt ja õigeaegselt, kantselei eelarves arvestatud osakonna tegevusvaldkonnast tulenevate vajadustega ning osakonna tegevuses arvestatud kantselei eelarveliste võimalustega

3.2 Koostöös Vabariigi Presidendi nõunikega planeerib Vabariigi Presidendi siseriiklikku tegevust ning korraldab suhtlemist ametiasutuste ja organisatsioonidega riigisisestes küsimustes Vabariigi Presidendi ametialase tegevuse toetamiseks

Vabariigi Presidendi tegevuse planeerimisele on aidatud kaasa korrektselt ja õigeaegselt

3.3 Jälgib ja analüüsib siseriiklikke arenguid ning koostöös Vabariigi Presidendi vastava ala nõunikuga tagab Vabariigi Presidendi nõustamise ja informeerituse siseriiklikes küsimustes, koostab arvamusi ja ülevaateid riigi siseelu puudutavates küsimustes

Arvamused ja ülevaated on koostatud kvaliteetselt ja õigeaegselt

3.4 Teeb ettepanekuid Vabariigi Presidendi ajakava koostamiseks

Ettepanekud on esitatud õigeaegselt

3.5 Osaleb vajadusel Vabariigi Presidendi riigisiseste kõnede, pöördumiste, tervituste jm. tekstide kavandite koostamises

Sisuline panus on esitatud kokku lepitud ajal

3.6 Koostöös Vabariigi Presidendi vastava ala nõunikuga korraldab Vabariigi Presidendi siseriiklike visiitide ja ringsõitude ettevalmistamist ning teostamist, kaasab protokolliosakonna tagamaks visiitide ja ringsõitude korrektsuse

Visiidid ja ringsõidud on korraldatud korrektselt ja tulemuslikult

3.7 Koostöös Vabariigi Presidendi nõunikega osaleb Vabariigi Presidendi siseriiklike kohtumiste korraldamisel ning jutupunktide ja taustamaterjalide koostamisel. Vajadusel osaleb Vabariigi Presidendi siseriiklikel kohtumistel ja teeb üleskirjutusi

Sisuline panus on esitatud vastavalt kokku lepitud ajale, kohtumistel on vajadusel osaletud, üleskirjutused on olemas ja arvutivõrgus säilitatud

3.8 Osaleb koostöös Vabariigi Presidendi nõunike ja protokolliosakonnaga Vabariigi Presidendi siseriiklike ürituste kavandamisel ja ettevalmistamisel, jutupunktide ja taustamaterjalide koostamisel

Sisuline panus on esitatud kokku lepitud ajal

3.9 Osaleb koostöös protokolliosakonnaga Vabariigi Presidendi siseriiklikele üritustele kutsutavate külaliste nimekirjade koostamises

Sisuline panus on esitatud kokku lepitud ajal

3.10 Teeb koostööd avalike suhete osakonnaga Vabariigi Presidendi riigisisest tegevust puudutavas meediasuhtluses

Koostöö toimib, tagasiside antud, meediasuhtluseks vajalik taustainfo edastatud õigeaegselt

3.11 Teeb koostööd ja aitab korraldada infovahetust Vabariigi Presidendi poolt moodustatud või tema initsiatiivil ellu kutsutud sihtasutuste, mittetulundusühingute ja institutsioonidega, vajadusel valmistab ette Vabariigi Presidendi kohtumisi nimetatud organisatsioonide ja institutsioonidega

On kursis Vabariigi Presidendi initsiatiivil ellukutsutud sihtasutuste, mittetulundusühingute ja institutsioonide tegevusega, vajalikud kohtumised on ette valmistatud

3.12 Teeb koostööd Vabariigi Presidendi nõuandvatesse kogudesse nimetatud Vabariigi Presidendi esindajatega, et tagada nimetatud nõukogude tegevuseks vajalik teenindus

On kursis Vabariigi Presidendi nõuandvate kogude tegevusega, teenindus vastab vajadustele

3.13 Koordineerib koostööd Vabariigi Presidendi poolt patroneeritavate siseriiklike ürituste, ettevõtmiste ja institutsioonidega

On kursis Vabariigi Presidendi poolt patroneeritavate ürituste ja ettevõtmistega ning patroneeritavate institutsioonidega tegevusega, koostöö toimib

3.14 Korraldab resolutsiooniga täitmiseks suunatud pöördumistele vastamist, vajadusel kooskõlastab teiste kantselei teenistujate poolt koostatud vastused või algatuskirjad

Pöördumistele on vastatud vastavalt kantselei asjaajamiskorrale

3.15 Edastab kantselei töötajaid puudutava olulise teabe asjast huvitatud teenistujatele

Teave on edastatud esimesel võimalusel

3.16 Täidab muid Vabariigi Presidendi ja kantselei direktori antud ühekordseid ülesandeid, kantselei siseeeskirjadega osakonna juhatajatele pandud juhtimis- ja korraldamisfunktsioone ning teeb koostööd kantselei teenistujatega Vabariigi Presidendi ja kantselei eesmärkide saavutamiseks

Ülesanded on korrektselt ja õigeaegselt täidetud

IV VASTUTUS

4.1 Vastutab ametikoha eesmärgi ja teenistuskohustuste tähtaegse ja tulemusliku täitmise eest

4.2 Vastutab enda poolt viseeritud või allkirjastatud dokumentide sisu ja nõuetekohase vormistuse eest

4.3 Vastutab Vabariigi Presidendi ja kantseleid puudutava juurdepääsupiiranguga ja muu teenistuskohustuste täitmise kaudu teatavaks saanud avalikustamisele mittekuuluva teabe hoidmise eest

4.4 Vastutab kantselei sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest

4.5 Vastutab enda kasutuses oleva kantselei vara heaperemeheliku hoidmise ja sihipärase kasutamise eest

V ÕIGUSED

5.1 Kirjutada alla osakonna tööks vajalikele asjaajamise iseloomuga kirjadele

5.2 Esindada kantseleid oma teenistuskohustuste täitmiseks vajalikus ulatuses riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes ning suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega

5.3 Saada teistelt kantselei teenistujatelt ja struktuuriüksustelt informatsiooni ja dokumente teenistuskohustuste täitmiseks

5.4 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikke bürootarbeid, kasutada teenistuskohustuste täitmisel kantselei autot ning mobiiltelefoni (limiit määratud kantselei direktori poolt)

5.5 Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust vastavalt kantselei koolituskavale ja teha ettepanekuid osakonna teenistujate täiendkoolituseks

5.6 Teha ettepanekuid teenistuskohustuste täitmiseks vajaliku kirjanduse tellimiseks ja ostmiseks

5.7 Teha ettepanekuid spetsialistide kaasamiseks osakonna ülesannete efektiivsemaks ja otstarbekamaks täitmiseks, teha ettepanekuid osakonna ja kantselei töö paremaks korraldamiseks

VI AMETIKOHAL ESITATAVAD PÕHINÕUDED

6.1 Kõrgharidus

6.2 Ametikoha tegevusvaldkonna hea tundmine, eelnev juhtimiskogemus üks aasta või töökogemus vastavas valdkonnas kolm aastat ja/või vastav enesetäiendus

6.3 Juhtimisalased teadmised ja oskused, sealhulgas juhtimisprintsipiide tundmine ja praktilise töö korraldamise oskus ning oskus planeerida tööprotsesse ja alluvate tööd

6.4 Iseseisvus, otsustusvõime, analüüsi- ja sünteesivõime, suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus ja kohusetunne

6.5 Eesti keel kõrgtasemel, vähemalt inglise ja vene keele oskus kesktasemel

6.6 Tabel- ja tekstitöötlusprogrammide kasutamise oskus