

AMETIJUHEND

Ametikoht	peaekspert
Ametnik	Airi Undrits
Vahetu ülemus	üldosakonna asejuhataja
Alluvad	-
Keda asendab	üldosakonna asejuhatajat, eksperti, arhivaari
Kes asendab	ekspert, arhivaar
Lisafunktsioon	-

Töö eesmärk

Ministeeriumi dokumendihalduse arendamine ning kaasaegne, efektiivne ja optimaalne ministeeriumi dokumendihaldussüsteemi administreerimine, ministeeriumi teenistujate juhendamine süsteemi kasutamise osas, ministeeriumi poolt sõlmitavate lepingute ja aktide registri pidamine, dokumentide tähtajalise täitmise jälgimine, laekuvatele asjaajamise valdkonda puudutavatele infopäringutele ja teabenõuetele vastamine, tõlketeenuse ja eestikeelsete tekstide keelelise toimetamise korraldamine ning ümberkorralduskomisjonides osalemine.

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

1. Dokumendihaldussüsteemi administreerimine, funktsionaalsuse arendamine ja ministeeriumi teenistujate juhendamine vastavates küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi dokumendihaldussüsteemi administraatorina on süsteemi funktsionaalsuse täiendamine korraldatud, kasutatavad dokumendimallid ja töövood jm süsteemi toimimiseks vajalike andmete sisestamine korraldatud, süsteem on hooldatud, vajadusel on süsteemi funktsionaalsust puudutavate küsimuste või probleemide lahendamiseks arendajaga suheldud. • Erinevate elektrooniliste menetlusprotsesside arendamine ja vajalike rakenduste elluviimine on teostatud. • Ministeeriumi teenistujaid (sh uued teenistujad) on juhendatud, koolitatud ning asjaajamise korralduse ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas nõustatud. • Ministeeriumi kodulehel on dokumentide avalikustamine avalikus dokumendiregistris korraldatud. • Ministeeriumi valitsemisala asutused on dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas nõustatud.
2. Dokumendiringluse korraldamine ning dokumentide tähtaegse täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi dokumendiringlus on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt. • Ministeeriumi dokumentide tähtaegset vastamist on jälgitud ja kontrollitud ning dokumentide tähtajalise täitmise aruanne juhtkonnale esitatud. • Vajadusel on dokumentide tähtajalise täitmise süsteemi tõhustatud.
3. Ministeeriumi asjaajamise ja dokumendiringluse jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> • Referentide ja ekspertide tööülesannete täitmise kvaliteeti ja vastavust ministeeriumi asjaajamise nõuetele on jälgitud ja vajadusel jooksvate tööülesannete täitmiseks korraldused antud. • Üldosakonna referendid ja eksperdid on asjaajamise ja dokumendihalduse valdkonnas nõustatud. • Majasisest dokumendihaldust puudutavate jooksvate küsimustega on tegeletud ning selleks vajalik tegevus on analüüsitud ja lahendatud.
4. Ministeeriumi poolt sõlmitavate lepingute registreerimine ja üldjälgitavaks muutmise	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi poolt sõlmitavad lepingud on registreeritud, skaneeritud ning üles laaditud dokumendihaldussüsteemi; lepingud on osapooltele edastatud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Lepingute originaalid on korrastatud ning dokumendikappidesse paigutatud. • Lepingute tähtaja möödumisel on lepingud korrastatud ja üle antud ministeeriumi arhiivi. • On olemas ülevaade ja loodud juurdepääsuvõimalused ministeeriumi lepingutele avalikus dokumendiregistris.
5. Aktide registreerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Aktid on dokumendihaldussüsteemis registreeritud. • Ministeeriumi valitsemisala asutuste asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktid (vormistamine, vajalikud kooskõlastused/allkirjad) on enne kantslerile kinnitamiseks esitamist kontrollitud. • Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise aktide koostamisel on ministeeriumi ja valitsemisala asutuste töötajad asjaajamise küsimustes nõustatud. • Aktide originaalid on korrastatud ning dokumendikappidesse paigutatud.
6. Tõlketeenuse ja eestikeelsete tekstide keelelise toimetamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi töötajate taotlusel on dokumentide kirjalik tõlge või keeleline toimetamine korraldatud. • Ministeeriumi üritustele, nõupidamistele (sh suuline tõlge) on vajadusel tõlgid tellitud. • Tõlketöödega ja keelelise toimetamisega seotud info on vahendatud, vajadusel on tõlkebüroode/kontaktisikutega lepingumuudatused ette valmistatud. • On tagatud õigeaegne ja kvaliteetne keelelise toimetamise ja tõlketeenuse korraldamine.
7. Ministeeriumi templit ja pitsatite tellimine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi templid ja pitsatid on vastavalt esitatud taotlustele/tellimustele tellitud. • Pitsatid/templid on dokumendiregistris registreeritud.
8. Riigikoolide ümberkorralduskomisjonides osalemine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikoolid on asjaajamise küsimustes nõustatud ja neile ümberkorralduse läbiviimiseks vajalik valdkondlik teave edastatud. • Riigikoolid on kooli arhiivi puudutavates küsimustes nõustatud ja ümberkorraldamiseks vajalik teave edastatud.
9. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused	<ul style="list-style-type: none"> • Muud ametikoha eesmärgiga seotud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused on isiklikul initsiatiivil või üldosakonna asejuhataja korraldusel edukalt ja tähtaegselt täidetud.

Õigused ja volitused

<p>Peaeksperdil on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastavalt kehtivale korrale saada ministeeriumi töötajatelt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente teenistusülesannete täitmiseks; • saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku juhendamist ning vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, tehnilist ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alast abi nende kasutamisel; • saada koolitust oma kvalifikatsiooni säilimiseks ning arendamiseks; • teha koostööd teiste osakondade töötajatega; • teha üldosakonna asejuhatajale ettepanekuid asjaajamise ja osakonna töökorralduse paremaks korraldamiseks; • teha üldosakonna asejuhatajale ettepanekuid kantsleitarvete ja vajaliku kontoritehnika soetamiseks. 	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • üldosakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis ja töölepingus.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguestluste protokollid; • tööplaani täitmise aruanne; • käesolev ametijuhend.

Tööle võtmise eeldused

Nõuded haridusele	<ul style="list-style-type: none">• rakenduskõrgharidus või kõrgharidus (bakalaureus).• soovitatav eri- ja ametialane koolitus viimase aasta jooksul tööks vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele	<ul style="list-style-type: none">• asjaajamise ja dokumendihalduse töökogemus riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 1 aasta.
Nõuded teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none">• riigiasutuste asjaajamiskorralduse (sh haldusdokumentide vormistamise nõuded, dokumentide ringlus, arhiivindus jne) ning valdkonna seadusandluse põhjalik tundmine;• väga head teadmised erinevate dokumendihaldussüsteemide toimimise põhimõtetest;• protokoll- ja etiketinõuete ning hea klienditeeninduse põhimõtete põhjalik tundmine;• info hankimise ja edastamise iseseisev oskus;• arvutikasutamise oskus, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide, esitlusprogrammide, ametikohal vajalike andmebaaside ning Interneti kasutamise oskus;• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;• inglise keele oskus B2- või sellele vastaval tasemel või vähemalt kahe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa, vene keel) oskus B1- või sellele vastaval tasemel;• üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;• ministeeriumi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele	<ul style="list-style-type: none">• algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, oskus neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt;• väga hea analüüsivõime, koostöö-, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuste eest;• kohusetunne, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, operatiivsus;• väga hea suhtlemisoskus ning ladus ja korrektne suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus;• töövõime, sealhulgas võime töötada pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega;• õppimisvõime ja -tahe;• oma teadmiste teistele edasiandmise oskus.

AMETNIK

/ALLKIRJASTATUD DIGITAALSELT/

KUUPÄEV

VAHETU ÜLEMUS

/KINNITATUD DIGITAALSELT/

KUUPÄEV

/allkirjastatud digitaalselt/
Janar Holm
kantsler