

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	personali- ja dokumendihalduse osakond
<b>Töökoht</b>	dokumendihalduse peaspetsialist
<b>Töötaja nimi</b>	Aire Õismäe
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	dokumendihalduse spetsialist, (ase)kantsleri abi, sekretär
<b>Töötajat asendab</b>	dokumendihaldussüsteemi peaspetsialist, arhivaar
<b>Töötaja asendab</b>	dokumendihaldussüsteemi peaspetsialist, arhivaar
<b>Lisafunktsioon</b>	-

**Töö eesmärk**

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) asjaajamise- ja dokumendihalduse kaasaegne, efektiivne ja optimaalne korraldamine. Ministeeriumi asjaajamisüksuse töö koordineerimine. Ministeeriumi dokumendihalduse koordineerimine. Asjaajamisvaldkonna tehniliste ülesannet täitmine.

**Peamised tööülesanded****Töötulemused ja kvaliteet**

1. Asjaajamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi asjaajamine on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt.</li> <li>• Asjaajamisüksuse tööplaan on koostatud, tegevuste tähtsajad jälgitud.</li> <li>• Teenistujad on asjaajamise valdkonda puudutavates küsimustes koolitatud ja juhendatud.</li> <li>• Valdkonna juhendid, korrad ja soovitusel on uuendatud, asjaajamise valdkonna info iseveebi lisatud.</li> </ul>
2. Asjaajamisüksuse töö korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asjaajamisüksuse tööjaotus on korraldatud.</li> <li>• Regulaarsed arengu- ja hindamisvestlused on läbi viidud.</li> <li>• Asjaajamisüksuse arendus- ja koolitusvajadus väljaselgitatud.</li> </ul>
2. Dokumendihalduse koordineerimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi dokumendiringlus on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt;</li> <li>• Dokumendihaldussüsteemi PINAL arendustesse on sisend antud ja ettepanekud esitatud.</li> <li>• Dokumendihaldussüsteemi PINAL kasutuses olevate tööprotsesside osad on vajadusel uuendatud.</li> </ul>
3. Lepingute, aruannete, teatiste, aktide menetlemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lepingud on registreeritud ja edastatud.</li> <li>• Lepingute aruanded on dokumendihaldussüsteemi hõlmatud, registreeritud ja edastatud.</li> <li>• Lepingute teatised ja aktid on registreeritud ja edastatud.</li> </ul>
4. Asjaajamisvaldkonda puudutavates tegevustes järjepidevuse hoidmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lahkuva teenistuja tööga seonduvad andmed koondamine on koordineeritud, info muudatuste teostamiseks edastatud (pooleli tööülesanded, lõpetamata lepingud, komisjonidesse kuulumine).</li> <li>• Asjaajamisvaldkonna eelarveliste vahendite kasutamise üle on arvestus peetud.</li> <li>• Komisjonidesse kuulumiste info koondamise koordineerimine.</li> </ul>

5. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused on edukalt, tähtaegselt ja asjatundlikult läbi viidud töötaja initsiatiivil või vahetu juhi korraldusel.</li> </ul>
---	---

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>• esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel;</li> <li>• saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>• kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> <li>• taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust;</li> <li>• teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.</li> </ul>
<b>Töötaja on kohustatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;</li> <li>• juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>• täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi;</li> <li>• mitte avaldama talle tööülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, salastatud välisteavet, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;</li> <li>• keelduma vahetu ja kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;</li> <li>• hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu;</li> <li>• kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.</li> </ul>
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töölepingu seaduses;</li> <li>• korruptsioonivastases seaduses;</li> <li>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis.</li> </ul>
<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arengu- ja hindamisvestlused protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaani;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>

#### TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rakenduskõrgharidus või kõrgharidus;</li> <li>• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt kaheaastane töökogemus asjaajamise ja dokumendihalduse valdkonnas.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• riigiasutuste asjaajamiskorralduse ning valdkonna seadusandluse põhjalik tundmine;</li> <li>• protokoll- ja etiketinõuete ning hea klienditeeninduse põhimõtete põhjalik tundmine;</li> <li>• info hankimise ja edastamise iseseisev oskus;</li> <li>• juhtimise, hea meeskonnatöö- ja suhtlemisoskus;</li> <li>• ministeeriumi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine.</li> <li>• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus teenistuskohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>
<b>Nõuded isiksuseomadustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, väga hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest;</li> <li>• väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme;</li> <li>• algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult;</li> <li>• kohusetunne ja korrektsus;</li> <li>• hea pingetaluvus;</li> <li>• usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

TÖÖTAJA	VAHETU JUHT	KANTSLER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ AIRE ÕISMÄE	/DIGITAALSELT KINNITATUD/ MARE PIHEL	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MART LAIDMETS