

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Personali- ja dokumendihaldusosakond
Töökoht	dokumendihalduse peaspetsialist
Töötaja nimi	Aire Öismäe
Vahetu juht	dokumendihalduse juht
Alluvad	-
Töötajat asendab	dokumendihalduse juht, arhivaar, dokumendihalduse spetsialist
Töötaja asendab	dokumendihalduse juht, arhivaar, dokumendihalduse spetsialist
Lisafunktsioon	-

TÖÖ EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) dokumendiringluse kaasaegse, efektiivse ja optimaalse korraldamise (saabunud dokumentide vastuvõtmine, registreerimine dokumendihaldussüsteemis, edastamine, postisaadetiste komplekteerimine, ministri määruste ja käskkirjade, kantsleri käskkirjade ning asutaja otsuste vormistamine ja edastamine ning nende üldjälgitavaks tegemine) tagamine, laekuvatele asjaajamise ja dokumendihalduse valdkonda puudutavatele infopäringutele ja teabenõuetele vastamine.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Dokumendiringluse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi dokumendiringlus on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt. • Sissetulevad (ministeeriumi üldmeililt, paberkanalil, DVK kaudu) dokumendid on dokumendihaldussüsteemis registreeritud ja täitjatele edastatud. • Postisaadetised on õigeaegselt komplekteeritud ning posti-/kullerfirma kaudu adressaadile kättetoimetamine on korraldatud. • DVK kaudu väljaminevad dokumendid on õigeaegselt edastatud. On DVK kontaktisikuks. • Keskne ülevaade ministeeriumi dokumendiringlusest on olemas. • Erinevad elektroonilised menetlusprotsessid on koostöös vahetu juhiga kirjeldamine tehtud.
2. Ministri määruste ja käskkirjade, kantsleri käskkirjade ning asutaja otsuste menetlemine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministri määrused ja käskkirjad, kantsleri käskkirjad ning asutaja otsused on vastavalt õigusaktidele esitavatele vorminõuetele ja ministeeriumi tegevuste dokumenteerimise korrale vormistatud. • Määrused, käskkirjad ja asutaja otsused on vastavalt jaotuskavale elektrooniliselt edastatud ja üldjälgitavad. • Riigi Teatajasse on ministri määruste algtekstid või algtekstid/tervitekstid esitatud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Jooksva asjaajamisaasta lõppemisel on määrused, käskkirjad ja asutaja otsused korrastatud. • On olemas ülevaade ja loodud juurdepääsuvõimalused ministeeriumi määrustele, käskkirjadele ja asutaja otsustele.
3. Laekuvatele asjaajamise- ja dokumendihalduse valdkonda puudutavatele infopäringutele ja teabenõuetele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> • Asjaajamise- ja dokumendihalduse valdkonda ja dokumendiringlust puudutavatele infopäringutele ja teabenõuetele on vajadusel vastatud.
4. Ministeeriumi asjaajamise ja ministeeriumi dokumendiringluse jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> • Asjaajamise- ja dokumendihalduse teenuse kvaliteeti ja vastavust ministeeriumi asjaajamise- ja dokumendihalduse nõuetele on jälgitud ja vajadusel tööülesannete täitmiseks vajalik täiendav informatsioon on õigeaegselt vahetule juhile esitatud. • Majasisest asjaajamisteenust puudutavate jooksvate küsimustega on tegeletud ning selle põhjal koostöös juhiga vastav tegevus on analüüsitud ja lahendatud. • Majasisest asjaajamisteenust puudutavate jooksvates asjaajamise- ja dokumendihalduse küsimustes on teenistujad nõustatud.
5. Riigikoolide ümberkorralduskomisjonides osalemine	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikoolid on asjaajamise üleandmise- vastuvõtmise akti vormistamise küsimustes nõustatud ja neile ümberkorralduse läbiviimiseks vajalik valdkondlik teave on edastatud.
6. Postiteenuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Vastavalt kehtivale lepingule on postiteenuse toimimise info postiga tegelevatele teenistujatele edastatud. • Postiteenuse korraldusega seotud jooksvad küsimused on lahendatud, vajadusel lepingupartneriga suheldud.
7. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendihalduse juhi korraldusel või initsiatiivil on muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • taotleda tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tingimusi ning tööks vajalikku täiendkoolitust; • teha ettepanekuid töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.
---------------------------	---

Töötaja on kohustatud:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest; • teavitama viivitamata osakonnajuhatajat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid; • täiendama oma tööülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma tööalaseid teadmisi ja oskusi; • 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; • hoiduma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara; • hoiduma tegudest, mis kahjustavad ministeeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeeriumi vastu; • kasutama ministeeriumi ja töötaja kasutusse antud vara ning vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.
-------------------------------	--

Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • töölepingu seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis ja töölepingus.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi töölaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele	<ul style="list-style-type: none"> • kutsekeskharidus või kõrgharidus; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt üheaastane töökogemus, soovitatavalt dokumendihalduse valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> • väga head teadmised erinevate dokumendihaldussüsteemide toimimise põhimõtetest; • info hankimise ja edastamise iseseisev oskus; • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus A1- või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;

	<ul style="list-style-type: none"> riigiasutuste asjaajamiskorralduse üldiste põhimõtete tundmine; hea meeskonnatöö, hea suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isiksuseomadustele	<ul style="list-style-type: none"> iseseisvus töös, hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest; väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ja tulemuslikult; kohusetunne ja korrektsus; hea pingetaluvus; usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ AIRE ÕISMÄE	VAHETU JUHT /DIGITAALSELT KINNITATUD/ AIRI UNDRITS	KANTSILER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK
---	--	---