

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	personali- ja dokumendihalduse osakond
Töökoht	dokumendihaldussüsteemi peaspetsialist
Töötaja nimi	Airi Undrits
Vahetu juht	personali- ja dokumendihalduse osakonna juhataja
Alluvad	
Töötajat asendab	dokumendihalduse peaspetsialist
Töötaja asendab	dokumendihalduse peaspetsialist, arhivaar
Lisafunktsioon	dokumendihaldussüsteemi PINAL peakasutaja

TÖÖ EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) dokumendihaldussüsteemi administreerimine, teenistujate juhendamine ja koolitamine süsteemi kasutamise osas. Dokumendihaldussüsteemi arendamine ning vajalike liidestuste tagamine.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Ministeeriumi dokumendihaldussüsteemi administreerimine ja teenistujate juhendamine dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi dokumendihaldussüsteemi administraatorina on süsteemi funktsionaalsuse täiendamine korraldatud ja süsteem on hooldatud. Dokumendihaldussüsteemiga seotud probleemid ja tõrked on edastatud haldajatele ja teavitatud arendajat. Teenistujatele on tagatud dokumendihaldussüsteemi kasutamisel asjakohane ja õigeaegne abi. Erinevate elektrooniliste menetlusprotsesside arendamine ja vajalike rakenduste elluviimine on teostatud. Dokumendihaldussüsteemi kasutusmugavusega seonduvad uuringud ja aruandlus on korraldatud. Vajalikud juhendid on loodud või uuendatud ning uute arenduste kohta info siseveebi lisatud. Dokumendihaldussüsteemi valdkonda puudutavatele infopäringutele ja teabenõuetele on vastatud.
2. Ministeeriumi dokumendihaldussüsteemi arendamine	<ul style="list-style-type: none"> Sisend dokumendihaldussüsteemi arendamiseks ja parendamiseks on antud. Vajalikud liidestused dokumendihaldussüsteemiga on loodud. Vajalikud arendused on tellitud, testitud ja rakendatud. Ettepanekud elektroonilise dokumendihaldussüsteemi muutmiseks ja arendamiseks on esitatud. Dokumendihaldussüsteemiga seotud sisendid riigihangeteks, arenduslepingutele ja IT arenduskuludele on antud.
3. Ministeeriumi teenistujate dokumendihaldussüsteemi alane koolitamine	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi teenistujad on juhendatud, koolitatud ning dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas nõustatud.

4. Ministeeriumi kodulehel dokumentide avalikustamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi kodulehel on dokumentide avalikustamine avalikus dokumendiregistris korraldatud.
5. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud ametikoha eesmärgiga seotud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused on oma initsiatiivil või osakonnajuhataja korraldusel edukalt ja tähtaegselt 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 teenistusalaastest 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; • 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; • 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; • korruptsioonivastases seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arengu- ja hindamisvestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaani; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> • kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • vähemalt kaheaastane töökogemus, soovitatavalt asjaajamise- ja dokumendihalduse valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B2 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • Euroopa Liidu alaste põhiteadmiste olemasolu; • hea meeskonnatöö, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • iseseisvus töös, väga 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	VAHETU JUHT	KANTSILER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ AIRI ÜNDRITS	/DIGITAALSELT KINNITATUD/ MARE PIHEL	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MART LAIDMETS