

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	personali- ja dokumendihalduse osakond
Töökoht	dokumendihalduse spetsialist
Töötaja nimi	Eva Tobreluts
Vahetu juht	dokumendihalduse juht
Alluvad	-
Töötajat asendab	dokumendihalduse spetsialist
Töötaja asendab	dokumendihalduse spetsialist
Lisafunktsioon	

TÖÖ EESMÄRK

Välishindamisosakonna dokumendihalduse ja infovahetuse korraldamise ning osakondade muude põhiülesannete täitmisega seonduvate tugitegevuste teostamise tagamine. Andmekaitse koordinaatori tehniline abistamine asjaajamise- ja dokumendihalduse valdkonnas.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED

TULEMUSED JA KVALITEET

1. Teeninduspiirkonna osakondadele asjaajamise- ja dokumendihalduse teenuse pakkumine, dokumendiringluse korraldamine, infotötluse ja -vahetuse korraldamine ning telefoniteenindus	<ul style="list-style-type: none">• Teeninduspiirkonna sissetulevad ja väljaminevad ning sisemised dokumendid on dokumendihaldusprogrammis registreeritud ning täitjatele suunatud.• Teeninduspiirkonna teenistujate dokumendid on vastavalt asjaajamise ja dokumendihalduse nõuetele vormistatud ja õigestesse sarjadesse paigutatud.• Teeninduspiirkonna teenistujate ettepanekud dokumentide loetelu täiendamiseks/muutmiseks on ministeeriumi arhivaarile edastatud.• Telefonikõnedele on vastatud ja vajadusel asjaomastele isikutele suunatud.• Asjaajamise teenuse kvaliteeti ja vastavust ministeeriumi asjaajamise ja dokumendihalduse nõuetele on jälgitud ja jooksvate küsimustega on tegeldud.• Ministeeriumi dokumendiringlus on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt.• Teeninduspiirkonna osakonna tähtjaks vastamata kirjade väljavõtte on dokumendihaldussüsteemist tehtud ja juhile edastatud.• Teeninduspiirkonna üldkasutatavate ruumide korrashoid on jälgitud.
2. Andmekaitse koordinaatori tehniline abistamine	<ul style="list-style-type: none">• Dokumendid on vastavalt asjaajamise ja dokumendihalduse nõuetele

asjaajamise- ja dokumendihalduse valdkonnas	dokumendihaldussüsteemis registreeritud, vormistatud ja saadetud.
3. Bürootarvete tellimine	<ul style="list-style-type: none"> Bürootarvete vajadus teeninduspiirkonnas on välja selgitatud ning vajalikud bürootarbed on tellitud.
4. Teeninduspiirkonna teenistujate tõlketeenuse ja eestikeelsete tekstide keelelise toimetamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> Teenistujate taotlusel on dokumentide kirjalik tõlge või keeleline toimetamine korraldatud. Üritustele, nõupidamistele on vajadusel tõlgilt (sh suuline tõlge) tellitud. Tõlketöödega ja keelelise toimetamisega seotud info on vahendatud. Tõlketööde ja keelelise toimetamise teenuse üle arvestuse pidamine. Lõplikud tõlketööd on (koostöös teenuse tellijaga) siseveebi lisatud.
5. Ministeeriumi üldkõnedele vastamine (graafiku alusel)	<ul style="list-style-type: none"> Üldkõnedele on vastatud ja kõned on asjaomastele isikutele suunatud.
6. Teeninduspiirkonna teenistujate juhendamine dokumendihaldussüsteemi kasutamise küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> Teeninduspiirkonna teenistujad on juhendatud ning asjaajamise korralduse ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas nõustatud. Dokumendihaldussüsteemi kasutamisega tekkinud probleemid on peaeksperdile edastatud.
7. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> Dokumendihalduse juhi korraldusel 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; taotlema 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • 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"> • 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; • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • kohusetunne ja korrektsus; • hea pingetaluvus; • usaldusväarsus, lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	---

TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ EVA TOBRELUITS	VAHETU JUHT /DIGITAALSELT KINNITATUD/ AIRI UNDRITS	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK
--	--	--