

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	personali- ja dokumendihalduse osakond
Töökoht	dokumendihalduse spetsialist
Töötaja nimi	Eva Tobreluts
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Vahetu juht asjaajamise ja dokumendihalduse teemades	dokumendihalduse peaspetsialist
Alluvad	-
Töötajat asendab	dokumendihalduse spetsialist (asekantsleri abi, sekretär)
Töötaja asendab	dokumendihalduse spetsialist (asekantsleri abi, sekretär)
Lisafunktsioon	-

TÖÖ EESMÄRK

Välishindamisosakonna (edaspidi teeninduspiirkond) dokumendihalduse ja infovahetuse korraldamise ning muude põhiülesannete täitmisega seonduvate tugitegevuste teostamise tagamine.

Andmekaitse koordinaatori tehniline abistamine asjaajamise- ja dokumendihalduse valdkonnas.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Teeninduspiirkonna osakondadele asjaajamisteenuse pakkumine, dokumendiringluse korraldamine, infotöötuse ja -vahetuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Teeninduspiirkonna sissetulevad ja väljaminevad ning sisemised dokumendid on dokumendihaldussüsteemis registreeritud ning täitjatele suunatud, väljaminevad kirjad vormistatud ja välja saadetud. • Teeninduspiirkonna teenistujate dokumendid on vastavalt asjaajamise ja dokumendihalduse nõuetele vormistatud ja õigesti sarjadesse paigutatud. • Teeninduspiirkonna teenistujate ettepanekud dokumentide loetelu täiendamiseks või muutmiseks on ministeeriumi arhivaarile edastatud. • Teeninduspiirkonna üldistele 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.
2. Teeninduspiirkonna teenistujate juhendamine	<ul style="list-style-type: none"> • Teeninduspiirkonna teenistujad on juhendatud ning asjaajamise korralduse ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas nõustatud.

dokumendihaldussüsteemi kasutamise küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> Dokumendihaldussüsteemi kasutamisel tekkinud probleemid on dokumendihaldussüsteemi peaspetsialistile edastatud.
3. Teeninduspiirkonna koosolekute teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> Koosolekud on teenindatud vastavalt koosolekute korrale. Külalised on vastu võetud ja teenindatud vastavalt koosolekute korrale.
4. Teeninduspiirkonna teenistujate tõlketeenuse ja tekstide keelelise toimetamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> Teenistujate taotlusel on dokumentide kirjalik tõlge või keeleline toimetamine õigeaegselt korraldatud ja tellijale edastatud. Üritustele, nõupidamistele on vajadusel tõlk (sh suuline tõlge) tellitud. Tõlketööde ja keelelise toimetamise teenuse üle on arvestus peetud. Lõplikud tõlketööd on vajadusel (koostöös teenuse tellijaga) siseveebi lisatud.
5. Bürootarvete tellimine	<ul style="list-style-type: none"> Bürootarvete vajadus teeninduspiirkonnas on välja selgitatud ning vajalikud bürootarbed on tellitud.
6. Üldkasutatavate ruumide korrashoiu jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> Üldkasutatavate ruumide korrashoid on jälgitud ning vajalik tagasiside antud.
7. Ministeeriumi paberkanjal postisaadetiste edastamiseks komplekteerimine	<ul style="list-style-type: none"> Paberkanjal ministeeriumi Tartu aadressilt saadetavad kirjad jm saadetised on komplekteeritud, saatelehed kirjadele või saadetistele koostatud ning üle antud postitöötajale.
8. Andmekaitse koordinaatori tehniline abistamine asjaajamise- ja dokumendihalduse valdkonnas	<ul style="list-style-type: none"> Dokumendid on vastavalt asjaajamise ja dokumendihalduse nõuetele dokumendihaldussüsteemis registreeritud, vormistatud ja saadetud.
9. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> Muud töö eesmärgiga seotud ülesanded on osakonnajuhataja või dokumendihalduse peaspetsialisti korraldusel või oma initsiatiivil 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 kantseri või ministri volitusel; saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt 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 tööd ja töökorraldust reguleerivates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste 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 B1 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse 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/ EVA TOBRELUTS	VAHETU JUHT /DIGITAALSELT KINNITATUD/ MARE PIHEL	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MART LAIDMETS
---	--	--