

**AMETIJUHEND**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Struktuuriüksus</b>  | personali- ja dokumendihalduse osakond |
| <b>Töökoht</b>          | dokumendihalduse spetsialist           |
| <b>Töötaja nimi</b>     | Helle Kalliste                         |
| <b>Vahetu juht</b>      | dokumendihalduse juht                  |
| <b>Alluvad</b>          | -                                      |
| <b>Töötajat asendab</b> | dokumendihalduse spetsialist           |
| <b>Töötaja asendab</b>  | dokumendihalduse spetsialist           |
| <b>Lisafunktsioon</b>   |  |

**TÖÖ EESMÄRK**

Siseauditiosakonna, personali- ja dokumendihalduse osakonna, kommunikatsiooniosakonna, Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakonna, õigusosakonna ning haldusosakonna dokumendihalduse ja infovahetuse korraldamise ning osakondade muude põhiülesannete täitmisega seonduvate tugitegevuste teostamise tagamine.

**PEAMISED TÖÖÜLESANDED****TULEMUSED JA KVALITEET**

|  |  |
|--|--|
| <p>1. Teeninduspiirkonna osakondadele asjaajamisteenuse pakkumine, dokumendiringluse korraldamine, infotöötuse ja -vahetuse korraldamine</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teeninduspiirkonna sissetulevad ja väljaminevad ning sisemised dokumendid on dokumendihaldussüsteemis registreeritud ning täitjatele suunatud.</li> <li>• Teeninduspiirkonna teenistujate dokumendid on vastavalt asjaajamise ja dokumendihalduse nõuetele vormistatud ja õigetes sarjadesse paigutatud.</li> <li>• Teeninduspiirkonna teenistujate ettepanekud dokumentide loetelu täiendamiseks/muutmiseks on ministeeriumi arhivaarile edastatud.</li> <li>• Teeninduspiirkonna üldistele telefonikõnedele on vastatud ja vajadusel asjaomastele isikutele suunatud.</li> <li>• Asjaajamise teenuse kvaliteeti ja vastavust ministeeriumi asjaajamise- ja dokumendihalduse nõuetele on jälgitud ja jooksvate küsimustega on tegeldud.</li> <li>• Ministeeriumi dokumendiringlus on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt.</li> <li>• Teeninduspiirkonna tähtjaks vastamata kirjade väljavõte on dokumendihaldussüsteemist tehtud ja juhile edastatud.</li> <li>• Teeninduspiirkonna üldkasutatavate ruumide korrashoid on jälgitud.</li> </ul> |
| <p>2. Teeninduspiirkonna teenistujate juhendamine</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teeninduspiirkonna teenistujad on juhendatud ning asjaajamise korralduse ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas nõustatud.</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
| dokumendihaldussüsteemi kasutamise küsimustes  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumendihaldussüsteemi kasutamisel tekkinud probleemid on dokumendihalduse juhile edastatud.</li> </ul>  |
| 3. Eelnõude Infosüsteemis (EIS) ministeeriumi riigisiseste dokumentide registreerimine                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministeeriumi õigusaktide eelnõud on infosüsteemis registreeritud ja asjaomastele asutustele kooskõlastamiseks edastatud.</li> <li>Vabariigi Valitsusele arutamiseks ja otsustamiseks esitatavate õigusaktide eelnõud on istungile esitatud.</li> <li>EISis ministeeriumile kooskõlastamiseks suunatud õigusaktide eelnõude ministeeriumipoolsed kooskõlastuskirjad ja seisukohad on EISis vastusdokumentidena registreeritud.</li> <li>Memorandumid on valitsuskabineti nõupidamisele esitatud.</li> <li>EISi riigisiseste dokumentide juurdepääsupiirangu lõppemise tähtajad on jälgitud ja info asjaomastele teenistujatele edastatud.</li> <li>EISi riigisiseste dokumentide kasutajaõiguste info on hoitud ajakohasena.</li> <li>EISi tehniliste probleemide ja jooksvate küsimuste korral on suheldud Riigikantseleiga, vajadusel edastatud neile ettepanekud süsteemi täiendamiseks/muutmiseks.</li> </ul> |
| 4. Bürootarvete tellimine  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bürootarvete vajadus teeninduspiirkonnas on välja selgitatud ning vajalikud bürootarbed on tellitud.</li> </ul>   |
| 5. Teeninduspiirkonna teenistujate tõlketeenuse ja eestikeelsete tekstide keelise toimetamise korraldamine | <ul style="list-style-type: none"> <li>Teenistujate taotlusel on dokumentide kirjalik tõlge või keeleline toimetamine õigeaegselt korraldatud ja tellijale edastatud.</li> <li>Üritustele, nõupidamistele on vajadusel tõlgid (sh suuline tõlge) tellitud.</li> <li>Tõlketööde ja keelise toimetamise teenuse üle on arvestus peetud.</li> <li>Lõplikud tõlketööd on (koostöös teenuse tellijaga) siseveebi lisatud.</li> </ul>  |
| 6. Ministeeriumi üldkõnedele vastamine (graafiku alusel)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üldkõnedele on vastatud ja kõned asjaomastele isikutele suunatud.</li> </ul>  |
| 7. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumendihalduse juhi korraldusel on muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded täidetud.</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 kantseri või ministri volitusel;</li> <li>saada ministeeriumi juhtkonnalt, vahetult juhilt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks;</li> </ul> |
|---------------------------|--|

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <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>• 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>• ministeeriumi põhimääruses;</li> <li>• osakonna põhimääruses;</li> <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>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</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>• kutsekeskharidus või kõrgharidus;</li> <li>• erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>  |
| <b>Nõuded kogemustele:</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt üheaastane töökogemus, soovitatavalt dokumendihalduse valdkonnas.</li> </ul>   |
| <b>Nõuded teadmistele ja oskustele:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus A1- või sellele vastaval tasemel;</li> </ul> |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• riigiasutuste asjaajamiskorralduse üldiste põhimõtete tundmine;</li> <li>• hea meeskonnatöö, hea suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.</li> </ul>  |
| <b>Nõuded isiksuseomadustele:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• iseseisvus töös, 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<br>/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/<br>HELLE KALLISTE | VAHETU JUHT<br>/DIGITAALSELT KINNITATUD/<br>AIRI UNDRITS | KANTSLER<br>/DIGITAALSELT<br>ALLKIRJASTATUD/<br>TEA VARRAK |
|--|--|--|