AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Personali- ja dokumendihaldusosakond
Töökoht	dokumendihalduse spetsialist
Töötaja nimi	Kadi Kitsing
Vahetu juht	dokumendihalduse juht
Alluvad	-
Töötajat asendab	dokumendihalduse spetsialist
Töötaja asendab	dokumendihalduse spetsialist
Lisafunktsioon	-

TÖÖ EESMÄRK

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

PEAMISED TÖÖÜLESANDED	**TULEMUSED JA KVALITEET**
1. Dokumendiringluse korraldamine	• Ministeeriumi dokumendiringlus on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt. • Sissetulevad (ministeeriumi üldmeililt, Tallinna esindusse saabunud paberkandjal post, DVK kaudu) dokumendid on dokumendihaldussüsteemis registreeritud ja täitjatele edastatud. • On DVK kontaktisikuks. • Keskne ülevaade ministeeriumi dokumendiringlusest on olemas.
2. Ministri ja kantsleri käskkirjade ning asutaja otsuste vormistamine, edastamine ja üldjälgitavaks tegemine	• Ministri ja kantsleri käskkirjad ning asutaja otsused on vastavalt õigusaktidele esitavatele vorminõuetele ja ministeeriumi tegevuste dokumenteerimise korrale vormistatud. • Käskkirjad ja asutaja otsused on vastavalt jaotuskavale elektrooniliselt edastatud. • Jooksva asjaajamisaasta lõppemisel on käskkirjad ja asutaja otsused korrastatud. • Ülevaade ja loodud juurdepääsuvõimalused ministeeriumi käskkirjadele ja asutaja otsustele on olemas.
3. Laekuvatele asjaajamise- ja dokumendihalduse valdkonda puudutavatele infopäringutele ja teabenõuetele vastamine	• Vajadusel on asjaajamise- ja dokumendihalduse valdkonda ja dokumendiringlust puudutavatele infopäringutele ja teabenõuetele vastatud.
4. Ministeeriumi asjaajamise ja ministeeriumi	• Asjaajamise- ja dokumendihalduse teenuse kvaliteeti ja vastavust ministeeriumi asjaajamise- ja dokumendihalduse nõuetele on jälgitud ja vajadusel tööülesannete täitmiseks

dokumendiringluse jälgimine	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. Postiteenuse korraldamine	• Vastavalt kehtivale lepingule on postiteenuse toimimise info postiga tegelevatele teenistujatele edastatud. • Postiteenuse korraldusega seotud jooksvad küsimused on lahendatud, vajadusel lepingupartneriga suheldud.
6. Ministeeriumi üldkõnedele vastamine (graafiku alusel)	• Ministeeriumi üldtelefoni kõned ja teated on vastuvõetud, suunatud ning korrektselt ja õigeaegselt asjaomastele teenistujatele edastatud. • Kõnedele on vastatud või vajadusel on kõned asjaomastele asutustele või isikutele suunatud.
7. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused	• Muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded on vahetu juhi korraldusel või oma initsiatiivil täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	• 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:	• täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeeriumi seadusest tulenevate ülesannete täitmisele; • juhinduma tööülesannete täitmisel vahetu juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalastest 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:	• töölepingu seaduses; • ministeeriumi põhimääruses; • osakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides; • käesolevas ametijuhendis ja töölepingus.
Töö hindamise aluseks on:	• arenguvestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid; • käesolev ametijuhend.

TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

Nõuded haridusele	• kutsekeskharidus või kõrgharidus; • erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele	• vähemalt üheaastane töökogemus, soovitavalt dokumendihalduse valdkonnas.
Nõuded teadmistele ja oskustele	• eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus A1 või sellele vastaval tasemel; • info hankimise ja edastamise iseseisev oskus; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • riigiasutuste asjaajamiskorralduse üldiste põhimõtete tundmine; • hea meeskonnatöö, hea suhtlemisoskus ning kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus.
Nõuded isiksuseomadustele	• 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/ KADI KITSING	VAHETU JUHT /KOOSKÕLASTATUD/ AIRE ÕISMÄE	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK