

AMETIJUHEND

Töökoht	üldosakonna ekspert
Töötaja	Karmen Moont
Otsene ülemus	üldosakonna asejuhataja
Alluvad	-
Keda asendab	peaeksperti, eksperti
Kes asendab	peaekspert, ekspert
Lisafunktsioon	

Töö eesmärk

Tagada ministeeriumi dokumendiringluse kaasaegne, efektiivne ja optimaalne korraldamine (saabunud dokumentide vastuvõtmine, skaneerimine ja üleslaadimine dokumendihaldussüsteemi, postisaadetiste komplekteerimine, asutaja otsuste, ministri määruste ja käskkirjade ning kantsleri käskkirjade vormistamine ja registreerimine ning nende üldjälgitavaks tegemine), laekuvatele asjaajamise valdkonda puudutavatele infopäringutele ja teabenõuetele vastamine ning protokolliteenuse korraldamine.

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

<p>1. Dokumendiringluse korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi dokumendiringlus on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt. • Sissetulevad ja väljaminevad dokumendid on õigeaegselt vastu võetud, registreeritud, skaneeritud ning dokumendihaldussüsteemi üles laaditud. • Vastuvõetud dokumendid edastatakse dokumendihaldussüsteemi kaudu ja/või paber kandjal täitjatele või saadetakse välja. • Postisaadetised on õigeaegselt komplekteeritud ning posti-/ kullerfirma kaudu nende võimalikult operatiivne adressaadile kättetoimetamine on korraldatud. • On olemas keskne ülevaade ministeeriumi dokumendiringlusest.
<p>2. Ministri määruste ja käskkirjade ning kantsleri käskkirjade vormistamine, registreerimine ja üldjälgitavaks tegemine; asutajaotsuste vormistamine ja üldjälgitavaks tegemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministri määrused ja käskkirjad, asutaja otsused ning kantsleri käskkirjad on vastavalt õigusaktidele esitavatele vorminõuetele ja ministeeriumi asjaajamiskorrale vormistatud. • Määrused/käskkirjad on registreeritud, skaneeritud ning dokumendihaldussüsteemi üles laaditud. • Määrused/asutaja otsused/käskkirjad on vastavalt jaotuskavale elektrooniliselt edastatud. • Riigi Teatajasse on ministri määruste algtekstid või algtekstid/terviktekstid esitatud. • Jooksva asjaajamisaasta lõppemisel on määrused/käskkirjad korrastatud. On olemas ülevaade ja loodud juurdepääsuvõimalused ministeeriumi määrustele/käskkirjadele.

3. Laekuvatele asjaajamise valdkonda puudutavatele infopäringutele ja teabenõuetele vastamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Vajadusel on asjaajamise valdkonda ja dokumendiringlust puudutavatele infopäringutele ja teabenõuetele vastuseprojektid koostatud ning teabetaotlejatele vastatud.
4. Ministeeriumi asjaajamise ja ministeeriumi dokumendiringluse jälgimine.	<ul style="list-style-type: none"> • Referentide dokumentide vormistamisega seotud teenuse kvaliteeti ja vastavust ministeeriumi asjaajamise nõuetele on jälgitud ja vajadusel tööülesannete täitmiseks vajalik täiendav informatsioon on õigeaegselt vahetule juhile esitatud. • Referendid on jooksvates asjaajamise küsimustes nõustatud. • Majasisest asjaajamisteenust puudutavate jooksvate küsimustega on tegeletud ning selle põhjal koostöös juhiga vastav tegevus on analüüsitud ja lahendatud.
5. Protokolliteenuse korraldamine ja osutamine vastavalt kehtivale standardile.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi ametnike taotlusel on protokollija vastavalt komisjoni, nõukogu, töörühma tegevusvaldkonnale vajadusel määratud. • Vajadusel on protokollijate asendamine korraldatud. • Ministeeriumi töörühmade ja komisjonide koosolekud/istungid on vajadusel protokollitud. • Protokoll on koostatud ja vormistatud vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale ning kokkulepitud tähtajaks. • Protokolliteenus on tagatud õigeaegselt ja korraldatud professionaalselt.
6. Riigikoolide ümberkorralduskomisjonides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikoolid on asjaajamise küsimustes nõustatud ja neile ümberkorralduse läbiviimiseks vajalik valdkondlik teave on edastatud.
7. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused.	<ul style="list-style-type: none"> • Üldosakonna asejuhataja korraldusel või initsiatiivil on muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded täidetud.

Õigused ja volitused

<p>Ekspertdil on õigusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastavalt kehtivale korrale saada ministeeriumi töötajatelt ja teistelt struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ja dokumente tööülesannete täitmiseks; • saada tööülesannete täitmiseks vajalikku juhendamist ning vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat, tehnilist ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alast abi nende kasutamisel; • saada koolitust oma kvalifikatsiooni säilimiseks ning arendamiseks; • teha koostööd teiste osakondade töötajatega; • teha üldosakonna asejuhatajale ettepanekuid asjaajamise ja valdkonna töökorralduse parema korraldamiseks; • teha üldosakonna asejuhatajale ettepanekuid kantseleitarvete ja vajaliku kontoritehnika soetamiseks. 	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> • üldosakonna põhimääruses; • muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides;

	<ul style="list-style-type: none"> • käesolevas ametijuhendis ja töölepingus.
Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguveestluste protokollid; • tööplaani täitmise aruanne; • käesolev ametijuhend.

Tööle võtmise eeldused

Nõuded haridusele	<ul style="list-style-type: none"> • kutsekeskharidus või rakenduskõrgharidus; • soovitatav eri- ja ametialane koolitus viimase aasta jooksul tööks vajalike teadmiste ja oskuste täiendamiseks.
Nõuded kogemustele	<ul style="list-style-type: none"> • teenistus noorem- või vanemametnike ametikohtade põhigrupi kuuluval ametikohal riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 1 aasta.
Nõuded teadmistele ja oskustele	<ul style="list-style-type: none"> • riigiasutuste asjaajamiskorralduse (sh haldusdokumentide vormistamise nõuded, dokumentide ringlus, arhiivindus jne) ning valdkonna seadusandluse põhjalik tundmine; • väga head teadmised erinevate dokumendihaldussüsteemide toimimise põhimõtetest; • protokoll- ja etiketinõuete ning hea klienditeeninduse põhimõtete põhjalik tundmine; • info hankimise ja edastamise iseseisev oskus; • kaasaegse bürootehnika kasutamise oskus; • arvutikasutamise oskus, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide, esitlusprogrammide, ametikohal vajalike andmebaaside ning Interneti kasutamise oskus; • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B1 või sellele vastaval tasemel ja vene keele oskus B1- või sellele vastaval tasemel; • üldised avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest; • ministeeriumi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele	<ul style="list-style-type: none"> • algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, oskus neid rakendada ning töötada iseseisvalt ja initsiatiivikalt; • väga hea analüüsivõime, koostöö-, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuste eest; • kohusetunne, usaldusväärsus, korrektsus, täpsus, operatiivsus; • väga hea suhtlemisoskus ning ladus ja korrektne suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; • töövõime, sealhulgas võime töötada pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; • õppimisvõime ja -tahe; • oma teadmiste teistele edasiandmise oskus; • lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

TÖÖTAJA

/DIGITAALSELT

VAHETU JUHT

/DIGITAALSELT

KANTSILER

/DIGITAALSELT
ALLKIRJASTATUD/

ALLKIRJASTATUD/
KARMEN MOONT

KINNITATUD/
TERJE MÄESALU

JANAR HOLM