

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Üldosakond, infohalduse büroo
<b>Töökoht</b>	spetsialist
<b>Töötaja nimi</b>	Käroli Kärdi
<b>Vahetu juht</b>	infohalduse büroo juht
<b>Vahetu juht asjaajamise ja dokumendihalduse teemades</b>	infohalduse büroo dokumendihalduse peaspetsialist
<b>Töötajat asendab</b>	infohalduse büroo juhi määratud isik
<b>Töötaja asendab</b>	infohalduse büroo juhi määratud isik

**PÕHIÜLESANNE**

Dokumendihalduse ja infovahetuse korraldamine teeninduspiirkonnas, sh assisteerimisteenuse pakkumine määratud tippjuhile. Määratud haldusala kontaktisikute nõustamine infohalduse küsimustes. te teostamise tagamine.

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

1. Infohaldusteenuse pakkumine teeninduspiirkonnas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumendid on dokumendihaldussüsteemis nõuetekohaselt registreeritud ja menetlusse suunatud.</li> <li>• Dokumentide metaandmed on kontrollitud ja dokumendid on korrektselt vormistatud ning adressaatidele edastatud.</li> <li>• Töö iseloomust tulenevad dokumendid on koostatud.</li> <li>• Teenistujate ettepanekud dokumentide loetelu täiendamiseks/muutmiseks on arhivaarile edastatud.</li> <li>• Üldistele telefonikõnedele on vastatud ja vajadusel asjaomastele isikutele suunatud.</li> <li>• Teeninduspiirkonna assisteerimisega seotud ruumide korrashoid on jälgitud.</li> <li>• Koosolekud on teenindatud vastavalt koosolekute ja nõupidamiste korrale.</li> <li>• Ürituste korraldamine on vajadusel assisteeritud.</li> </ul>
2. Teeninduspiirkonna teenistujate ning haldusala kontaktisikute juhendamine dokumendihalduse ja-süsteemi kasutamise küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teeninduspiirkonna teenistujad on juhendatud ning asjaajamise korralduse ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas nõustatud.</li> <li>• Haldusala kontaktisikud on dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas nõustatud.</li> <li>• Dokumendihaldussüsteemiga seonduvad mured ning ettepanekud on dokumendihaldussüsteemi peakasutajale edastatud.</li> </ul>
3. Teeninduspiirkonna teenistujate tõlketeenuse ja tekstide keelelise 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 tõlk (sh suuline tõlge) tellitud.</li> <li>• Tõlketööde ja keelelise toimetamise teenuse üle on arvestus peetud.</li> <li>• Lõplikud tõlketööd on vajadusel (koostöös teenuse tellijaga) siseveebi lisatud.</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. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infohalduse büroo juhi korraldusel on muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded täidetud.</li> <li>Dokumendihalduse peaspetsialisti korraldusel on asjaajaamist ja dokumendihaldust puudutavad ülesanded täidetud.</li> </ul>

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>esindada bürood vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel;</li> <li>esindada ministeeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri 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> <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 vahetut juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt tööülesannete täitmist või kahjustada ministeeriumi huvisid;</li> <li>täiendada 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>muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>
--	---

### TÖÖKOHA ÜLDISED KOMPETENTSID

<b>Nõuded haridusele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kutsekeskharidus või kõrgharidus.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vähemalt üheaastane töökogemus, soovitavalt 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 B1 või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse 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 /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ KÄROLI KÄRDI	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MART LAIDMETS
--	--