

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	personali- ja dokumendihalduse osakond
Töökoht	dokumendihalduse spetsialist
Töötaja nimi	Kristi Pent
Vahetu juht	dokumendihalduse juht
Alluvad	-
Töötajat asendab	dokumendihalduse spetsialist, asekanstleri abi
Töötaja asendab	dokumendihalduse spetsialist, asekanstleri abi
Lisafunktsioon	-

TÖÖ EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) tegevuse toetamine pädeva ja operatiivse infovahetuse ning dokumendiringluse korraldamise kaudu. Ministeeriumi klientide operatiivse teenindamise ning muude põhiülesannete täitmisega seonduvate tugitegevuste teostamise tagamine.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED**TULEMUSED JA KVALITEET**

1. Dokumendiringluse ja infovahetuse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi üldisele e-posti aadressile saabunud e- kirjad on läbi vaadatud ja täitjale edastatud, vajadusel dokumendihaldussüsteemis (edaspidi EDHS) registreeritud. • Osalusveebi laekunud ettepanekud on EDHS-s registreeritud ja täitjale edastatud. • Ministeeriumi dokumendiringlus on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt. • Asjaajamisteenuse kvaliteeti ja vastavust ministeeriumi asjaajamise nõuetele on jälgitud ja jooksvate küsimustega on tegeldud. • Tööks vajalik informatsioon (sh üldise töökorralduse kohta) on kogutud, koondatud ja süstematiseeritud.
2. Eksamite infosüsteemis EIS vaiete menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Saabunud vaided on registreeritud, andmed jooksvalt täiendatud ja kontrollitud. • Vaideotsused on korrektselt välja saadetud. • Tekkinud probleemid on efektiivselt lahendatud.
3. Ostuarvete elektroonilises menetluskeskkonnas menetlemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Paber kandjal ostuarved on digiteeritud ja menetlemiseks edastatud. • Arved on kinnitusringile saadetud. • Maksetähtaja ületanud arvete kohta on teenistujatele meeldetuletuskirjad saadetud. • Tagasilükatud arvetega on tegeletud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Arvete menetlemise keskkonnas on kasutajatele esindusõigused lisatud, õigusi täiendatud ja teenistuja töölt lahkumisel õigused eemaldatud.
4. Telefoniteenindus	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeriumi 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.
5. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendihalduse juhi korraldusel on muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul valdkonna ülesannete täitmisel; • esindada ministeriumi vahetu juhi kooskõlastusel ja vajadusel kantsleri või ministri volitusel; • saada ministeriumi 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:	<ul style="list-style-type: none"> • täitma oma tööülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, erapooletult ja õigeaegselt, aidates kaasa ministeriumi 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 ministeriumi 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 asutusesisiseks 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 ministeriumi mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust ministeriumi vastu; • kasutama ministeriumi 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"> • arenguestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaani; • 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 A1- või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • riigiasutuste asjaajamiskorralduse 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/ KRISTI PENT	VAHETU JUHT /DIGITAALSELT KINNITATUD/ AIRI UNDRITS	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK
---	--	--