

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	personali- ja dokumendihalduse osakond
Töökoht	dokumendihalduse spetsialist
Töötaja nimi	Kristi Pent
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Vahetu juht asjaajamise ja dokumendihalduse teemades	dokumendihalduse peaspetsialist
Alluvad	-
Töötajat asendab	arhivaar (dokumendihalduse (pea)spetsialist, asekancleri abi, sekretär)
Töötaja asendab	arhivaar (dokumendihalduse (pea)spetsialist, asekancleri abi, sekretär)
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"> 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. Dokumendihaldussüsteemi kasutamisel tekkinud probleemid on dokumendihaldussüsteemi peaspetsialistile edastatud.
2. Ministri määruste, ministri ja kantsleri käskkirjade ning asutaja otsuste vormistamine, edastamine ja üldjälgitavaks tegemine	<ul style="list-style-type: none"> Ministri määrused, käskkirjad 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. Määruste tekstid on Riigi Teatajale vastavalt normidele esitatud. Jooksva asjaajamisaasta lõppemisel on määrused, käskkirjad ja asutaja otsused korrastatud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ülevaade ja loodud juurdepääsuvõimalused ministeeriumi käskkirjadele ja asutaja otsustele on olemas.
3. Teabenõuete registreerimine	<ul style="list-style-type: none"> • Saabunud teabenõuded on registreeritud ja täitjale edastatud. • Teabenõuete tähtaegne vastamine on jälgitud, vajadusel meeldetuletus täitjale edastatud.
4. 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.
5. Ostuarvete elektroonilises menetluskeskkonnas menetlemine	<ul style="list-style-type: none"> • Paber kandjal ostuarved on digiteeritud ja menetlemiseks edastatud. • Arved on kinnitusringile saadetud. • Vajadusel arve kontaktisik välja selgitatud • Maksetähtaja ületanud arvete kohta on teenistujatele meeldetuletuskirjad saadetud. • Tagasilükatud arvetega on tegeletud. • Välis hankijate paber kandjal ostuarved on digiteeritud ja menetlemiseks edastatud. • Välis hankijate pdf-arved on ostuarvete menetlemise keskkonda edastatud. • Arvete menetlemise keskkonnas on kasutajatele esindusõigused lisatud, õigusi täiendatud ja teenistuja töölt lahkumisel õigused eemaldatud.
6. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> • Muud töö eesmärgiga seotud ülesanded on osakonnajuhataja või dokumendihalduse peaspetsialisti korraldusel või oma initsiatiivil edukalt ja tähtaegselt täidetud.

ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Töötajal on õigus:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 teistelt 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 ministeeriumi 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 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:	<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"> • arenguveestluste protokollid; • ministeeriumi tööplaan; • 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 B1 või sellele vastaval tasemel; • arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse 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/ MARE PIHEL	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MART LAIDMETS
---	--	--