

AMETIJUHEND

Töökoht	ekspert
Töötaja	Leana Kaasikmäe
Vahetu ülemus	üldosakonna asejuhataja
Alluvad	-
Keda asendab	büroojuhti
Kes asendab	büroojuht
Lisafunktsioon	-

Töö eesmärk

Tagada ministri, kantsleri, asekanterite, nõunike või ministeeriumi osakondade tegevuse toetamine ning teenistujate nõustamine pädeva ja operatiivse infovahetuse ning dokumendiringluse korraldamise kaudu. Tagada Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi: ministeerium) teenistujate dokumendihalduse kaasaegne, efektiivne ja optimaalne korraldamine (ministeeriumi teenistujate juhendamine dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas, protokolliteenuse korraldamine), ministeeriumi avalike ülesannete täitmise käigus tekkinud dokumentide arhiveerimise korraldamine ja ministeeriumi dokumentide arhiivi üleandmine ning ümberkorralduskomisjonides osalemine.

Peamised tööülesanded**Töötulemused ja kvaliteet**

<p>1. Juhtkonna/osakonna/teeninduspiirkonna (edaspidi teeninduspiirkond) infovahetuse, dokumendiringluse ja ürituste teenindamise korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi asjaajamine on korraldatud efektiivselt ja optimaalselt. • Ministeeriumi sissetulevad ja väljaminevad ning sisemised dokumendid on dokumendihaldusprogrammis registreeritud ning täitjatele suunatud. • Ministeeriumi teenistujate dokumentide tähtaegse vastamise ja dokumentide tähtaegse kooskõlastamise protsess on jälgitud algusest lõpuni (kas dokumendid on tähtaegselt vastatud, täidetud või välja saadetud) ning ajakohane informatsioon ja tagasiside selle kohta on teeninduspiirkonna teenistujatele edastatud. • Ministeeriumi telefonikõnedele on vastatud ja teated koos kontaktandmetega on korrektselt asjaomastele teenistujatele edastatud. • Ministeeriumi teenistujate dokumendid on vastavalt asjaajamisnõuetele vormistatud. • Ministeeriumi Tallinna esinduses toimuvate ürituste majanduslik teenindamine on korraldatud ja väliskülalised on vastu võetud vastavalt üldistele protokoll- ja etiketinõuetele.
<p>2. Teenistujate juhendamine dokumendihaldussüsteemi kasutamise küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi teenistujaid on juhendatud ning asjaajamise korralduse ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas nõustatud. • Erinevate elektrooniliste menetlusprotsesside arendamises ja vajalike rakenduste elluviimises on osaletud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ülevaade dokumendihaldussüsteemi juhendamistegevusest ning selle kasutamisega tekkinud probleemidest on peaksperdile edastatud.
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 teenistujate toimikute pidamise ja korrashoidmise korraldamine, dokumentide loetelu ajakohasena hoidmine, dokumentide korrastamise ja ministeeriumi arhiivi üleandmise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi dokumendid on vastavalt dokumentide loetelule ja tegevusvaldkondadele õigestesse sarjadesse paigutatud. • Ettepanekud dokumentide loetelu täiendamiseks/muutmiseks on ministeeriumi arhivaarile vajaduse tekkimisel koheselt edastatud. • Asjaajamistoimikud on vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorra korrastatud ja tähtaegselt ministeeriumi arhiivi üle antud. • Ministeeriumi teenistujad on valdkonda puudutavates arhiiviküsimustes nõustatud, vajadusel on konsulteeritud arhivaariga.
5. Ministeeriumi partnerite õnnitlemise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi partnerite andmed õnnitluse edastamiseks on personaliosakonnast ja kommunikatsiooni osakonnast kogutud ja hallatud. • Ministeeriumi partneritele on õnnitlused edastatud.
6. Protokolliteenuse korraldamine ja osutamine vastavalt kehtivale standardile.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi teenistujate taotlusel on ministeeriumi töörühmade ja komisjonide koosolekud/istungid protokollitud. • Vajadusel on protokollijate asendamine korraldatud. • Protokoll on kokkulepitud tähtjaks koostatud ja vormistatud vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorra.
7. Riigikoolide ümberkorralduskomisjonides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikoolid on asjaajamise küsimustes nõustatud ja neile ümberkorralduse läbiviimiseks vajalik valdkondlik teave on edastatud.
8. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused.	<ul style="list-style-type: none"> • Üldosakonna asejuhataja korraldusel või initsiatiivil on muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded täidetud.

Õigused ja volitused

Eksperdil on õigus:

- vastavalt kehtivale korrale saada ministeeriumi teenistujatelt 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 teenistujatega;
- teha üldosakonna asejuhatajale ettepanekuid asjaajamise ja töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- teha üldosakonna asejuhatajale ettepanekuid kantseleitarvete ja vajaliku kontoritehnika soetamiseks.

Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:

- üldosakonna põhimääruses;
- muudes ministeeriumi töökorraldust sätestavates dokumentides;
- käesolevas ametijuhendis ja töölepingus.

Töö hindamise aluseks on:	<ul style="list-style-type: none"> • arenguvestluste 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"> • töökogemus asjaajamise ja dokumendihalduse valdkonnas vähemalt 1 aasta.
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 ja vene keele oskus A2 - või sellele vastaval tasemel; • asjaajamise ja dokumendihalduse valdkonna õigusaktide (sh haldusdokumentide vormistamise nõuded, dokumentide ringlus, arhiivindus jne) tundmine; • protokoll- ja etiketinõuete ning hea klienditeeninduse põhimõtete hea tundmine; • info hankimise ja edastamise iseseisev oskus; • õppimisvõime ja -tahe; • oma teadmiste teistele edasiandmise oskus; • arvutikasutamise oskus, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide, esitlusprogrammide, ametikohal vajalike andmebaaside kasutamise oskus; • 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.

Ametijuhend muutub kehtetuks uue ametijuhendi kinnitamisega.

TÖÖTAJA	VAHETU JUHT	KANTSILER
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ LEANA KAASIKMÄE	/DIGITAALSELT KINNITATUD/ TERJE MÄESALU	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ JANAR HOLM