

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	Personali- ja dokumendihaldusosakond
<b>Töökoht</b>	dokumendihalduse peaspetsialist
<b>Töötaja nimi</b>	Liina Lääne
<b>Vahetu juht</b>	haldusala dokumendihalduse koordinaator
<b>Alluvad</b>	-
<b>Töötajat asendab</b>	haldusala dokumendihalduse koordinaator
<b>Töötaja asendab</b>	haldusala dokumendihalduse koordinaatorit
<b>Lisafunktsioon</b>	-

## TÖÖ EESMÄRK

Elektroonilise dokumendihalduse (edaspidi EDHS) ja asjaajamise arendamise tagamine riigikoolides (EKIS) ning EDHS PINALiga liitunud asutustes.

## PEAMISED TÖÖÜLESANDED

## TULEMUSED JA KVALITEET

1. Dokumendihalduse arendamine ja rakendamine ministeeriumi haldussalas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumendihalduse valdkonna projekti- ja tööplaani on sisend antud, tegevused ettevalmistatud ning projekti- ja tööplaanis seatud ülesanded edukalt läbi viidud.</li> <li>Projektide tulemusi on analüüsitud ning ettepanekud edasisteks tegevusteks on haldusala dokumendihaldusala koordinaatorile ja/või projektorganisatsioonidele esitatud.</li> <li>Riigikoolide asjaajamisprotsessid on koolitüüpide kaupa kaardistatud ning kaasajastatud lähtudes elektroonilise dokumendihalduse arendamisest ministeeriumis.</li> <li>Riigikoolide dokumentide menetlemise üldised põhimõtted on välja töötatud.</li> <li>Juurutus- ja kasutusmugavusuringutega seonduvad andmed on töödeldud ning vastavad analüüsid koostatud.</li> </ul>
2. Ministeeriumi ja haldusala asutuste töötajate nõustamine elektroonilise dokumendihalduse küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riigikoolide ja ministeeriumi ja haldusala asutuste töötajad on asjaajamise korralduses ning dokumendihaldussüsteemi kasutamises osas nõustatud.</li> <li>Laekuvatele haldusala asjaajamise valdkonda puudutavatele infopäringutele ja teabenõuetele on vastatud.</li> </ul>
3. Riigikoolidele ühtse dokumendihaldussüsteemi arendamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riigikoolide dokumendihaldussüsteemi projektiplaan ja arendusplaan on koostöös haldusala dokumendihaldusala koordinaatori ja valdkonna spetsialistidega välja töötatud ning tegevused on rakendatud.</li> <li>Riigikoolide ühtse dokumendihaldussüsteemi arendusvajadused on jooksvalt kaardistatud ja täidetud.</li> </ul>
4. Riigikoolide ümberkorralduskomisjonides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riigikoolid on asjaajamise küsimustes nõustatud ja neile ümberkorralduse läbiviimiseks vajalik valdkondlik teave on edastatud.</li> </ul>

5. Muude ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud töökoha eesmärgiga seotud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused on isiklikul initsiatiivil või vahetu juhi või osakonnajuhataja korraldusel edukalt ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>
-------------------------------	---

## ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

<b>Töötajal on õigus:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esindada osakonda 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 teiste 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 teenistusalastest juhistest ja korraldustest;</li> <li>• teavitama viivitamata osakonnajuhatajat 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 töökorraldust sätestavates dokumentides;</li> <li>• käesolevas ametijuhendis ja töölepingus.</li> </ul>

<b>Töö hindamise aluseks on:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arenguveestluste protokollid;</li> <li>• ministeeriumi tööplaan;</li> <li>• muud ministeeriumi tööd reguleerivad dokumendid;</li> <li>• käesolev ametijuhend.</li> </ul>
----------------------------------	---

## TÖÖLE VÕTMISE EELDUSED

<b>Nõuded haridusele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kõrgharidus, soovitatavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon;</li> <li>• soovitatavalt erialane täienduskoolitus viimase aasta jooksul.</li> </ul>
<b>Nõuded kogemustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• töökogemus asjaajamise ja dokumendihaldusega tihedalt seotud valdkonnas vähemalt kaks aastat;</li> <li>• soovitatavalt projektijuhtimise kogemus.</li> </ul>
<b>Nõuded teadmistele ja oskustele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• väga head teadmised erinevate dokumendihaldussüsteemide toimimise põhimõtetest;</li> <li>• info hankimise ja edastamise iseseisev oskus;</li> <li>• eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;</li> <li>• inglise keele oskus A1- või sellele vastaval tasemel;</li> <li>• arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses;</li> <li>• riigiasutuste asjaajamiskorralduse 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/ LIINA LÄÄNE	VAHETU JUHT /DIGITAALSELT KINNITATUD/ MAIT KASK	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK
---	---	--