

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Personali- ja dokumendihalduse osakond
Töökoht	haldusala dokumendihalduse koordinaator
Töötaja nimi	Mait Kask
Vahetu juht	osakonnajuhataja
Alluvad	dokumendihalduse peaspetsialist (EDHS)
Töötajat asendab	dokumendihalduse juht, dokumendihalduse peaspetsialist (EDHS)
Töötaja asendab	dokumendihalduse juhti, dokumendihalduse peaspetsialisti (EDHS), arhivaari
Lisafunktsioon	

TÖÖ EESMÄRK

Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi ministeerium) haldusala asutuste dokumendihalduse kaasaegne ja efektiivne koordineerimine. Elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide (EKIS ja EDHS PINAL) efektiivse ja nõuetekohase toimimise tagamine riigikoolides ning ministeeriumi haldusala asutustes.

PEAMISED TÖÖÜLESANDED TULEMUSED JA KVALITEET

1. Dokumendihalduse koordineerimine ministeeriumi haldussalas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumendihalduse valdkonna tegevused riigikoolides ja EDHS PINALiga liitunud asutustes on korraldatud. • Elektroonilise dokumendihalduse juurutamise ning kasutusmugavusega seonduvad uuringud ja aruandlus on ministeeriumi haldusala asutustes korraldatud. • Dokumendihalduse valdkonna tegevused on kaardistatud, vastavad analüüsid on koostatud, arendusvajadused kirjeldatud ning vastavad projektid on vajadusel algatatud. • Valdkonna õigusaktide eelnõud on ette valmistatud ning ministeeriumile esitatud. Valdkonna õigusaktid on analüüsitud ja neile arvamus antud. • Valdkonna projekti- ja tööplaanide ettevalmistamine ning vajalike haldusala projektide läbiviimine on korraldatud. • Haldusala ekspertidel on selge arusaam oma töö eesmärgist ja ülesannetest. • Projektide läbiviimiseks vajalik informatsioon on asjaomastele valdkonna spetsialistidele ning koostööpartneritele edastatud. • Haldusala dokumendihaldusega seotud riigihangetele, arenduslepingutele ja IT arenduskuludele on vajalik sisend antud.
2. Eesti koolide haldamise infosüsteemi (EKIS) peakasutaja ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Jätkusuutlik areng lähtudes valdkonna vajadustest ning seadusandluse muudatustest on tagatud. • Kasutajatoe teenus toimib tõrgeteta ning kasutajate rahulolu mõõdetakse regulaarselt.

	<ul style="list-style-type: none"> • Infosüsteemi kasutusjuhendid on aktuaalsed ning kasutajatele kättesaadavad. • Arendustööde plaan on koostatud ning jälgitud sellest kinnipidamist. • Infosüsteemi kasutajate koolitamine on korraldatud. • IT arenduste lähteülesanded on infosüsteemi arendajaga kooskõlastatud. • IT arendused on koostöös infosüsteemi arendajaga nõuetekohaselt testitud ja vastu võetud. Mittevastavuste avastamise korral on ellu viidud vajalikud korrigeerivad tegevused.
3. Koostöö koordineerimine ministeeriumi valitsemisalas dokumendihalduse valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi haldusala asutuste nõustamine dokumendihalduse küsimustes (elektroniline dokumendihaldus, dokumendivahetuskeskus, dokumendihalduse strateegia jms küsimused) on korraldatud.
4. Riigikoolide ümberkorralduskomisjonides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> • Riigikoolid on asjaajamise küsimustes nõustatud ja neile ümberkorralduse läbiviimiseks vajalik valdkondlik teave on edastatud.
5. Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> • Muud pädevusvaldkonnaga seotud tegevused ja projektid on edukalt, tähtajaliselt ja asjatundlikult läbi viidud töötaja initsiatiivil või osakonna juhataja korraldusel.

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 teiste struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni ning dokumente tööülesannete täitmiseks; • kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; • anda töörühmade liikmetele ja ekspertidele korraldusi ja ülesandeid; • 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 teenistusalastest 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon; • soovitavalt erialane täiendkoolitus viimase aasta jooksul.
Nõuded kogemustele:	<ul style="list-style-type: none"> • töökogemus asjaajamise ja dokumendihaldusega tihedalt seotud valdkonnas vähemalt kaks aastat; • soovitavalt projektijuhtimise kogemus.
Nõuded teadmistele ja oskustele:	<ul style="list-style-type: none"> • hea meeskonnatöö-, avaliku esinemise ja suhtlemisoskus; • eesti keele oskus C1- või sellele vastaval tasemel, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; • inglise keele oskus B2- või sellele vastaval tasemel; • teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, arvutikasutamise oskus ametikohal vajaminevate programmide ulatuses; • asjaajamise ja dokumendihalduse põhimõtete, valitsusasutuse asjaajamiskorralduse ning valdkonna õigusaktide põhjalik tundmine; • vajaliku erialase info leidmise, kasutamise ning õigusaktide eelnõude nõuetekohase koostamise ning vormistamise oskus; • soovitavalt teadmised projekti- ja protsessijuhtimisest ning oskus neid praktikas rakendada; • ministeeriumi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide soovitav tundmine.
Nõuded isiksuseomadustele:	<ul style="list-style-type: none"> • algatusvõime ja loovus uute lahenduste väljatöötamiseks; • analüüsi- ja sünteesivõime; • kohusetunne, vastutus- ja otsustusvõime, tagajärgede ettenägemisvõime, usaldusväärsus, korrektsus;

	<ul style="list-style-type: none">• stressitaluvus;• lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.
--	--

TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MAIT KASK	VAHETU JUHT /DIGITAALSELT KINNITATUD/ MARE PIHEL	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ TEA VARRAK
---	--	---