

**AMETIJUHEND**

<b>Struktuuriüksus</b>	Personali- ja dokumendihalduse osakond
<b>Töökoht</b>	haldusala dokumendihalduse koordinaator
<b>Töötaja nimi</b>	Mait Kask
<b>Vahetu juht</b>	osakonnajuhataja
<b>Alluvad</b>	dokumendihalduse peaspetsialist (EDHS)
<b>Töötajat asendab</b>	dokumendihalduse juht, dokumendihalduse peaspetsialist (EDHS)
<b>Töötaja asendab</b>	dokumendihalduse juht, dokumendihalduse peaspetsialist (EDHS), arhivaar
<b>Lisafunktsioon</b>	

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infosüsteemi kasutusjuhendid on aktuaalsed ning kasutajatele kättesaadavad.</li> <li>• Arendustööde plaan on koostatud ning jälgitud sellest kinnipidamist.</li> <li>• Infosüsteemi kasutajate koolitamine on korraldatud.</li> <li>• IT arenduste lähteülesanded on infosüsteemi arendajaga kooskõlastatud.</li> <li>• IT arendused on koostöös infosüsteemi arendajaga nõuetekohaselt testitud ja vastu võetud. Mittevastavuste avastamise korral on ellu viidud vajalikud korrigeerivad tegevused.</li> </ul>
3. Koostöö koordineerimine ministeeriumi valitsemisalas dokumendihalduse valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeeriumi haldusala asutuste nõustamine dokumendihalduse küsimustes (elektroniline dokumendihaldus, dokumendivahetuskeskus, dokumendihalduse strateegia jms küsimused) on korraldatud.</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 töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused ja projektid on edukalt, tähtajaliselt ja asjatundlikult läbi viidud töötaja initsiatiivil või osakonnajuhataja korraldusel.</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>• allkirjastada oma vastutusvaldkonnas ministeeriumi kirjalangile vormistatud dokumente;</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>• anda töörühmade liikmetele ja ekspertidele korraldusi ja ülesandeid;</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> </ul>

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

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

TÖÖTAJA /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MAIT KASK	VAHETU JUHT /KOOSKÕLASTATUD/ MARE PIHEL	KANTSLER /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MART LAIDMETS
---	---	--