

## AMETIJUHEND

<b>Töökoht</b>	üldosakonna peaekspert (dokumendihaldus, arendus)
<b>Töötaja</b>	Mait Kask
<b>Vahetu juht</b>	üldosakonna asejuhataja
<b>Alluvad</b>	-
<b>Keda asendab</b>	üldosakonna asejuhatajat, peaeksperti, arhivaari
<b>Kes asendab</b>	üldosakonna asejuhataja, peaekspert
<b>Lisafunktsioon</b>	-

**Töö eesmärk:**

Tagada ministeeriumi dokumendihalduse kaasaegne ja efektiivne arendamine. Koordineerida ning korraldada elektroonilise dokumendihalduse ja asjaajamise arendamist ja juhtida dokumendihalduse valdkonna projekte nii ministeeriumis kui valitsemisala asutustes.

**Peamised tööülesanded****Tulemused ja kvaliteet**

1. Dokumendihalduse arendamine ja rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asjaajamise valdkonna analüüs on koostöös valdkonna spetsialistide ja koostööpartneritega koostatud ning kaasajastatud.</li> <li>Ministeeriumi dokumentide menetlusprotsessid ehk dokumendiringlust täpsustavad kirjeldused on koostatud ja uuendatud ning vastavate protsesside kaardistamine valitsemisala asutustes on korraldatud.</li> <li>Ministeeriumi asjaajamisprotsess on kaardistatud ning asjaajamiskord on koostatud ja kaasajastatud lähtudes elektroonilise dokumendihalduse arendamisest ministeeriumis.</li> <li>Valdkonna õigusaktide eelnõud on koostöös üldosakonna asejuhatajaga ette valmistatud ning ministeeriumile esitatud. Valdkonna õigusaktid on analüüsitud ja neile arvamus antud.</li> <li>Laekuvatele asjaajamise valdkonda puudutavatele infopäringutele ja teabenõuetele on vastatud.</li> </ul>
2. Dokumendihalduse valdkonna tegevuste planeerimine, analüüs ja aruandlus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumendihalduse valdkonna tegevused on kaardistatud, vastavad analüüsid on koostatud, arendusvajadused on kirjeldatud ning vajadusel vastavad projektid algatatud.</li> <li>Valdkonna projekti- ja tööplaanid on vastavalt vajadusele koostöös valdkonna spetsialistide või projektiorganisatsiooniga (juhtrühm, töörühm) ette valmistatud ning projekt on edukalt läbi viidud.</li> <li>Projekti tulemusi on analüüsitud ning ettepanekud edasisteks tegevusteks on üldosakonna asejuhatajale ja/ või projektorganisatsioonile esitatud.</li> </ul>
3. Keskse koostöö koordineerimine ja korraldamine ministeeriumi valitsemisalas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koostöö dokumendihalduse valdkonnas (elektrooniline dokumendihaldus, dokumendivahetuskeskus, dokumendihalduse strateegia jms küsimused) ministeeriumi valitsemisala asutustega on</li> </ul>

dokumendihalduse valdkonnas.	korraldatud.
5. Ministeeriumi ja valitsemisala asutuste töötajate nõustamine dokumendihalduse küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministeeriumi ja valitsemisala asutuste töötajate jaoks on kättesaadav asjatundlik teave ja nõuanne.</li> </ul>
6. 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>
7. Muude ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muud töökoha eesmärgiga seotud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused on isiklikul initsiatiivil või üldosakonna asejuhataja korraldusel edukalt ja tähtaegselt täidetud.</li> </ul>

### **Õigused ja volitused**

Peaeksperdil on õigus:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>saada ministeeriumi juhtkonnalt, struktuuriüksustelt ning valitsemisala asutustelt ja partneritelt vajalikku teavet ja dokumente tööülesannete täitmiseks;</li> <li>esindada osakonda vahetu juhi nõusolekul oma valdkonna tööülesannete täitmisel;</li> <li>kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks, teha osakonna asejuhatajatele ettepanekuid tööruhmade moodustamiseks ja/või asjatundjate kaasamiseks oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel;</li> <li>anda tööruhmade liikmetele ja ekspertidele korraldusi ja ülesandeid;</li> <li>teha üldosakonna asejuhatajale ettepanekuid valdkonna eelarvevahendite kujundamiseks;</li> <li>taotleda oma ülesannete täitmiseks vajalikke töötingimusi ja –vahendeid;</li> <li>teha üldosakonna asejuhatajale ettepanekuid asjaajamise ja töökorralduse paremaks korraldamiseks;</li> <li>saada tööks vajalikku täiendkoolitust.</li> </ul>	
<b>Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>üldosakonna põhimääruses;</li> <li>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>tööplaani täitmise aruanne;</li> <li>arenguveestluste protokollid.</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 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>soovitatavalt 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• soovitatavalt teadmised projekti- ja protsessijuhtimisest ning oskus neid praktikas rakendada;</li> <li>• ministeeriumi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide soovitatav 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> <li>• stressitaluvus;</li> <li>• lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.</li> </ul>

<b>TÖÖTAJA</b>	<b>VAHETU JUHT</b>	<b>KANTSILER</b>
/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ MAIT KASK	/DIGITAALSELT KINNITATUD/ TERJE MÄESALU	/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/ JANAR HOLM