

AMETIJUHEND

Töökoht	ekspert
Töötaja	Marin Terep
Vahetu ülemus	üldosakonna asejuhataja
Alluvad	-
Keda asendab	Tallinna esinduse referenti
Kes asendab	Tallinna esinduse referent
Lisafunktsioon	-

Töö eesmärk

Tagada ministri, kantsleri, asekanterite, nõunike või ministeeriumi osakondade tegevuse toetamine ning töötajate nõustamine pädeva ja operatiivse infovahetuse ja infotöötuse ning dokumendiringluse korraldamise kaudu. Tagada ministeeriumi töötajate dokumendihalduse kaasaegne, efektiivne ja optimaalne korraldamine (ministeeriumi töötajate 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**

1. Töötajate juhendamine dokumendihaldussüsteemi kasutamise küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi töötajaid on juhendatud, koolitatud ning asjaajamise korralduse ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas nõustatud. • Erinevate elektrooniliste menetlusprotsesside arendamises ja vajalike rakenduste elluviimises on osaletud. • Ülevaade dokumendihaldussüsteemi juhendamistegevusest ning selle kasutamisega tekkinud probleemidest on peaeksperdile edastatud.
2. Juhtkonna/osakonna/teeninduspiirkonna (edaspidi teeninduspiirkond) infotöötuse ja vahetuse ja dokumendiringluse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi asjaajamine on korraldatud efektiivselt ja optimaalselt. • Teeninduspiirkonna sissetulevad ja väljaminevad ning sisemised dokumendid ja neile antud resolutsioonid on dokumendihaldusprogrammis registreeritud ning täitjatele suunatud. • Teeninduspiirkonna töötajate 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 töötajatele edastatud. • Teeninduspiirkonna telefonikõnedele on vastatud ja teated koos kontaktandmetega on korrektselt asjaomastele töötajatele edastatud. • Teeninduspiirkonna töötajate dokumendid on vastavalt asjaajamisnõuetele vormistatud
3. Asjaajamisteenus pakkumine, dokumendiringluse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeeriumi dokumendiringlus on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt

ning dokumentide tähtaegse täitmise jälgimine	<ul style="list-style-type: none"> Asjaajamisteenuse kvaliteeti ja vastavust ministeeriumi asjaajamise nõuetele on jälgitud ja jooksvate küsimustega on tegeldud ning ülevaade on õigeaegselt eksperdile (õigusaktid) esitatud. Vajadusel on dokumentide tähtajalise täitmise süsteemi tõhustatud. Töötajaid on asjaajamise jooksvates küsimustes nõustatud.
4. Ministeeriumi töötajate toimikute pidamise ja korrashoidmise korraldamine, dokumentide loetelu ajakohasena hoidmine, dokumentide korrastamise ja ministeeriumi arhiivi üleandmise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi dokumentide loetelule vastavad toimikud on avatud ja need hoitakse korras. Ministeeriumi töötajate kirjad on vastavalt tegevusvaldkondadele õigesti sarjadesse paigutatud. Ministeeriumi töötajate ettepanekud dokumentide loetelu täiendamiseks/muutmiseks on ministeeriumi arhivaarile vajaduse tekkimisel koheselt edastatud. Ministeeriumi töötajate asjaajamistoimikud on vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale korrastatud ja tähtaegselt ministeeriumi arhiivi üle antud. Ministeeriumi töötajad on arhiivinduse küsimustes nõustatud, vajadusel on konsulteeritud arhivaariga.
5. Protokolliteenuse korraldamine ja osutamine vastavalt kehtivale standardile	<ul style="list-style-type: none"> Ministeeriumi töötajate taotlusel on protokollija vastavalt komisjoni, nõukogu, töörühma tegevusvaldkonnale määratud. Vajadusel on protokollijate asendamine korraldatud. Ministeeriumi töörühmade ja komisjonide koosolekud/istungid on vajadusel protokollitud. Protokoll on koostatud ja vormistatud vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale ning kokkulepitud tähtajaks. Protokolliteenus on tagatud õigeaegselt ja korraldatud professionaalselt.
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. Muud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused	<ul style="list-style-type: none"> Üldosakonna asejuhataja korraldusel või initsiatiivil on muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded täidetud

Õigused ja volitused

<p>Eksperdil on õigus:</p> <ul style="list-style-type: none"> vastavalt kehtivale korrale saada ministeeriumi töötajatelt 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 töötajatega; teha üldosakonna asejuhatajale ettepanekuid asjaajamise ja töökorralduse paremaks korraldamiseks; teha üldosakonna asejuhatajale ettepanekuid kantseleitarvete ja vajaliku kontoritehnika soetamiseks. 	
Õiguste ja volituste piirid on sätestatud:	<ul style="list-style-type: none"> 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 riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 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 B2- või sellele vastaval tasemel või vähemalt kahe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa, vene keel) oskus B1- või sellele vastaval tasemel;• riigiasutuste asjaajamiskorralduse (sh haldusdokumentide vormistamise nõuded, dokumentide ringlus, arhiivindus jne) ning valdkonna seadusandluse põhjalik tundmine;• väga head teadmised erinevate dokumendihaldussüsteemide toimimise põhimõtetest;• protokoll- ja etiketinõuete ning hea klienditeeninduse põhimõtete põhjalik tundmine;• info hankimise ja edastamise iseseisev oskus;• arvutikasutamise oskus, tabel- ja tekstitöötlusprogrammide, esitlusprogrammide, ametikohal vajalike andmebaaside ning Interneti kasutamise oskus;• üldised teadmised riigi põhikorrast, kodanike õigustest ja vabadustest, avaliku halduse organisatsioonist ja avalikku teenistust reguleerivatest õigusaktidest;• 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;• õppimisvõime ja -tahe;• oma teadmiste teistele edasiandmise oskus.

TÖÖTAJA

/DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/

VAHETU JUHT

/DIGITAALSELT KINNITATUD/

/digitaalselt allkirjastatud/

Janar Holm
kantsler