

AMETIJUHEND

Töökoht	peaekspert (hallatavad asutused)
Töötaja	Tiina Kroll
Vahetu juht	üldosakonna asejuhataja
Alluvad	-
Keda asendab	üldosakonna asejuhatajat, peaeksperti, arhivaari
Kes asendab	üldosakonna asejuhataja, peaekspert
Lisafunktsioon	-

Töö eesmärk:

Tagada riigikoolide dokumendihalduse kaasaegne ja efektiivne arendamine. Koordineerida ning korraldada keskse elektroonilise dokumendihalduse ja asjaajamise arendamist riigikoolides.

Peamised tööülesanded**Tulemused ja kvaliteet**

1. Dokumendihalduse valdkonna tegevuste planeerimine, analüüs ja aruandlus.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumendihalduse valdkonnaülesed tegevused riigikoolides on kaardistatud, arendusvajadused on kirjeldatud ning vajadusel vastavad projektid algatatud. Valdkonna projekti- ja tööplaani on sisend antud, tegevused ette valmistatud ning projekti- ja tööplaanis seatud ülesanded edukalt läbi viidud. Projekti tulemusi on analüüsitud ning ettepanekud edasisteks tegevusteks on üldosakonna asejuhatajale esitatud.
2. Dokumendihalduse arendamine ja rakendamine.	<ul style="list-style-type: none"> Asjaajamise valdkonna analüüs on koostöös valdkonna spetsialistide ja koostööpartneritega koostatud ning kaasajastatud. Riigikoolide asjaajamisprotsessid on koolitüüpide kaupa kaardistatud ning kaasajastatud lähtudes elektroonilise dokumendihalduse arendamisest ministeeriumis. Riigikoolide dokumentide menetlemise üldised põhimõtted on välja töötatud. Laekuvatele riigikoolide asjaajamise valdkonda puudutavatele infopäringutele ja teabenõuetele on vastatud. Riigikoolid on jooksvalt asjaajamise valdkonna teemades nõustatud
3. Riigikoolidele ühtse dokumendihaldussüsteemi arendamine	<ul style="list-style-type: none"> Riigikoolide dokumendihalduse arendusvajadused on koostöös koolidega välja selgitatud ja lähteülesanne koostatud. Riigikoolide dokumendihaldussüsteemi projektiplaan ja arendusplaan on koostöös valdkonna spetsialistidega välja töötatud ja tegevused on rakendatud. Riigikoolide ühtse dokumendihaldussüsteemi arendusvajadused on jooksvalt kaardistatud ja korraldatud nende täitmine. Riigikoolid on jooksvalt elektroonilise dokumendihaldussüsteemi teemades nõustatud.
4. Keskse koostöö koordineerimine ja korraldamine riigikoolides dokumendihalduse valdkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> Koostöö dokumendihalduse valdkonnas ministeeriumi ja riigikoolidega on korraldatud.
5. Riigikoolide nõustamine	<ul style="list-style-type: none"> Riigikoolidele jaoks on asjatundlik teave ja nõuanne

dokumendihalduse küsimustes.	kättesaadavaks tehtud.
6. Riigikoolide ümberkorralduskomisjonides osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Riigikoolid on asjaajamise küsimustes nõustatud ja neile ümberkorralduse läbiviimiseks vajalik asjaajamist puudutav teave on edastatud.
7. Muude ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Muud töökoha eesmärgiga seotud pädevusvaldkonda kuuluvad tegevused on isiklikul initsiatiivil või üldosakonna asejuhataja korraldusel edukalt ja tähtaegselt täidetud.

Õigused ja volitused

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

Tööle võtmise eeldused

Nõuded haridusele:	<ul style="list-style-type: none"> kõrgharidus, soovitavalt erialane 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 või vähemalt kahe võõrkeele (inglise, prantsuse, saksa, vene keel) oskus B1- või sellele vastaval tasemel; teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamismõistetest, 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • ministeeriumi tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide soovitatav 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; • stressitaluvus; • lojaalsus.

Ametijuhend muutub kehtetuks uue ametijuhendi kinnitamisega.

TÖÖTAJA TIINA KROLL /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/	VAHETU JUHT TERJE MÄESALU /DIGITAALSELT KINNITATUD/	KANTSLER JANAR HOLM /DIGITAALSELT ALLKIRJASTATUD/
------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

/digitaalselt allkirjastatud/

Janar Holm
kantsler