

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
DOKUMENDIHALDUSTALITUSE
DOKUMENDIHALDUSE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Dokumendihaldustalituse dokumendihalduse spetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Dokumendihaldustalituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Dokumendihaldustalituse dokumendihalduse spetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Dokumendihaldustalituse dokumendihalduse spetsialisti
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine Rahandusministeeriumis kooskõlas ministeeriumi põhimääruse, asjaajamiskorra, osakonna põhimääruse, käesoleva ametijuhendi ja muude õigusaktidega.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ministeeriumisse saabunud posti sorteerimine ning dokumendihaldussüsteemi ja postkastide kaudu struktuuriüksustele edastamine.	3.1.1 Korrektselt registreeritud ja edastatud dokumendid.
3.1.2 Ministeeriumisse elektrooniliselt, e-postiga, EIS-i süsteemi ning Dokumendivahetuskeskuse kaudu ja paberkandjal saabunud dokumentide, avalduste, märgukirjade ja teabenõuete vastuvõtmine ja registreerimine dokumendihaldusprogrammis.	3.1.2 Dokumendid on vastuvõetud ja registreeritud õigeaegselt ja korrektselt.
3.1.3 Saabunud paberkandjal posti skaneerimine dokumendihaldusprogrammi.	3.1.3 Skaneeritud dokumendid.
3.1.4 Elektrooniliste, e-postiga, Dokumendivahetuskeskuse kaudu, EIS-i süsteemist saadetavate ja paberkandjal saabunud dokumentide edastamine olenevalt adressaadist ja sisust läbivaatamiseks juhtkonnale või täitjale või edastamine vastavalt kuuluvusele	3.1.4 Dokumendid on korrektselt ja õigeaegselt edastatud.
3.1.5 Paberkandjal arvete ja e-arvete skaneerimine ja edastamine	3.1.5 Operatiivselt edastatud arved.
3.1.6 Seaduste, Riigikogu otsuste ja Vabariigi Valitsuse määruste eelnõude elektrooniline vastuvõtmine EIS programmist ja ministeeriumisisene edastamine	3.1.6 Operatiivselt esitatud dokumendid.
3.1.7 Ministeeriumi vapipitsati ja reljeefpitsati hoidmine	3.1.7 Pitsatite nõuetekohene kasutamine, hoidmine ja säilitamine.
3.1.8 Elektrooniliselt väljasaadetavate dokumentide registreerimine ja edastamine	3.1.8 Operatiivselt registreeritud ja esitatud dokumendid.
3.1.9 Isikuandmete, sealhulgas delikaatsete isikuandmete töötlemine seaduses sätestatud eesmärkidel ja tingimustel ning ministeeriumis kehtestatud korras.	3.1.9. Andmed on töödeldud arvestades aktidest tulenevaid nõudeid.

3.1.10 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete teenistusalaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.10 Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
3.2 KOOSTÖÖ	
Teeb koostööd ministeeriumi ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega.	

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumi teistelt struktuuriüksustelt.
4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrekteses dokumentides.
4.3. Omada juurdepääsu tööks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele vastavalt infosüsteemide kasutamise korrale.
4.4. Algatada koostööd ning kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks; teha ettepanekuid juhtkonnale töögruppide moodustamiseks.
4.5 Teha ettepanekuid vahetule juhile töökorralduse osas.
4.6 Saada informatsiooni asutuse arenguperspektiivide kohta.
4.7 Saada tööalaselts vajalikku täienduskoolitust.
4.8 Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.

5 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID
5.1 Arvutikomplekt vastavalt Rahandusministeeriumi infotehnoloogia profiilile.
5.2 Printer ja paljundusmasin tööruumi vahetus läheduses.
5.3 Lauatelefon
5.4 Kantseleitarbed.

6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
6.1.1 Keskkooliharidus				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus dokumendihalduse valdkonnas vähemalt 4 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
6.3.1 MS Office, Internet, dokumendihaldussüsteem Postipoiss				
6.4 KEELTEOSKUS				
6.4.1 Eesti keel	Mõistmine ja rääkimine	C1	Kirjutamine	C1
6.4.2 Inglise keel	Mõistmine ja rääkimine	vähemalt B1	Kirjutamine	vähemalt B1
6.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED				
6.5.1 Eesti Vabariigi põhiseaduse (s.h. põhiõiguste ja –vabaduste), haldusõiguse, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste tööõiguslaste õigusaktide tundmine.				
6.5.2 Rahandusministeeriumi tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine, ministeeriumi asjaajamiskorra väga hea tundmine.				
6.5.3 Väga head teadmised dokumendihaldusest				
6.6 ISIKUSEOMADUSED				
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; valdkondlike teadmiste seostamine teiste seotud valdkondadega ning selle pinnalt trendide, mustrite ja seaduspärasuste määratlemise oskus; prioriteetide seadmise, alternatiivide nägemise ning pika- ja lühiajaliste plaanide seostamise oskus.				
6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algselt arenguid pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.				
6.6.3 Hea koostööoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte ja üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, avaldada oma arvamust ja seisukohti ning vajadusel anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus tulla toime pingelistes olukordades ja püsida tasakaalukana.				

