

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
DOKUMENDIHALDUSTALITUSE
SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Dokumendihaldustalituse spetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Dokumendihaldustalituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Dokumendihaldustalituse spetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Dokumendihaldustalituse spetsialisti
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada Rahandusministeeriumi regionaalarengu osakonna ja planeeringute osakonna töö tõrgeteta sujumine, sh infovahetus osakonna sees ja teiste osakondadega, dokumendihalduse korrektsuse tagamine ning dokumentatsiooni süstematiseerimine ja säilitamine kooskõlas Rahandusministeeriumi põhimääruse, osakondade põhimääruse ja käesoleva ametijuhendiga.	
3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1. Nõustab ja juhendab osakonna ametnikke dokumendihaldust ja dokumendihaldussüsteemi puudutavates küsimustes.	3.1.1. Osakonnas toimib korrektne, nõuetekohane ja avatud, kasutajasõbralik dokumentide menetlemine.
3.1.2. Osaleb regionaalpoliitikaga, piireületava koostöö poliitikaga seonduvate ürituste (komisjonide istungid, infopäevad, seminarid, konverentsid), planeerimisosakonna tööks vajalike ürituste korraldamises.	3.1.2. Üritused on vanemspetsialisti ülesannete ulatuses hästi ettevalmistatud ja ellu viidud.
3.1.3. Hoiab korras ja süstematiseerib osakondade toimikud, teeb ettepanekud osakonna toimikute loetelu osas.	3.1.3. Osakonna toimikud on süstematiseeritud ja vastavad kehtivale toimikute loetelule.
3.1.4. Kogub ja töötleb osakonna poolt esitatud (nädala) informatsiooni edastamiseks vajalikele institutsioonidele.	3.1.4. Ministeeriumi meililistis ja koduleheküljel on ajakohastatud osakonna poolt korraldatavaid üritusi kajastav info.
3.1.5. Osakondade kasutada oleva kontoritehnika korrasoleku ning vajalike kontoritarvete olemasolu tagamine.	3.1.5. Osakondade teenistujad on varustatud vajaliku kontoritehnika ja -tarvetega.
3.1.6. Osakondade teenistujate nõustamine reisiteenusete tellimisel.	3.1.6. Reisiteenus on ostetud ministeeriumile kõige kasulikumal viisil. Reisid on broneeritud õigeaegselt, teenistujale reisidokumendid edastatud.
3.1.6. Registreerib ja saadab välja Euroopa territoriaalse koostöö programmide ja ministeeriumist toetust saanud projektide aruanded, registreerib e-mailid dokumendihaldussüsteemis.	3.1.6. Aruanded korrektselt ja õigeaegselt kontrollitud ja registreeritud.
3.1.7. Täidab osakonnajuhataja korraldusel muid töökoha tegevusvaldkonnast tulenevaid ühekordseid ülesandeid.	3.1.7. Ühekordsed ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtaegselt.
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 ebakorreksetes 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 tööalaselt vajalikku täienduskoolitust.
4.8	Saada teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku tugiteenust.
4.9	Vastutab tööalaste andmebaaside sihipärase kasutamise eest.

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

6	TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1	HARIDUS				
6.1.1	Keskeri-või keskharidus täiendatuna vastava erialase väljaõppega ning avaliku halduse täiendkoolitus.				
6.2	TÖÖKOGEMUS				
6.2.1	Eelnev töökogemus valdkonnas vähemalt 3 aastat.				
6.3	ARVUTIOSKUS				
6.3.1	Ministeeriumis kasutuselolev(ad) dokumendihaldusprogramm(id), Ms Word, Ms Excel, Ms Outlook, Internet Explorer, PowerPoint				
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 tundmine.				
6.5	ISIKSUSEOMADUSED				
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 algatada 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.				