

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA DOKUMENDIHALDUSTALITUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND**

| 1 ÜLDOSA | |
|----------------------------------|--|
| 1.1 STRUKTUURIÜKSUS | Ühisosakond, dokumendihaldustalitus |
| 1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS | Spetsialist |
| 1.3 VAHETU JUHT | Dokumendihaldustalituse juhataja |
| 1.4 ASENDAJA | Dokumendihaldustalituse juhataja poolt määratud teenistuja |
| 1.5 KEDA ASENDAB | Ühisosakonna peaspetslisti |

| 2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK |
|--|
| Justiitsministeeriumile, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumile, Rahandusministeeriumile ja Sotsiaalministeeriumile (edaspidi ministeeriumid) raamatute ja perioodika tellimine, ministri määruse terviktekstide ja halduslepingute esitamine elektroonilisse Riigi Teatajasse ning teenistujate tervisekontrolli suunamine. |

| 3 TEENISTUSKOHA ÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS | |
|--|---|
| 3.1 ÜLESANNE | SOOVITUD TULEMUS |
| 3.1.1 Raamatute ja perioodika tellimuste haldamine ja vormistamine. | - Tellimused on esitatud õigeaegselt ja vastavalt esitatud ettepanekutele. |
| 3.1.2 Elektroonilise andmebaasi pidamine tellitud raamatute kohta | - Ülevaade hetkeseisust. |
| 3.1.3 Raamatute laenutamise juhise koostamine ja ajakohastamine, täitmise kontroll. | - Olemas on raamatute laenutamise reeglid ja teenistujad on sellest teadlikud. |
| 3.1.4 Ministri määruste ja halduslepingute esitamine elektroonilisse Riigi Teatajasse. | - Määrused ja halduslepingud on esitatud vastavalt aktide Riigi Teatajas avaldamiseks esitamise juhisele. |
| 3.1.5 Ministeeriumite teenistujate suunamine tervisekontrolli. | - Teenistujad on vastavalt ajakavale suunatud tervisekontrolli. |
| 3.1.6 Vahetu juhi korraldusel ühekordsete ülesannete täitmine. | - Õigeaegselt ja korrektselt täidetud ülesanded. |
| 3.2 KOOSTÖÖ | |
| Teeb koostööd ministeeriumite ja valitsemisala asutuste teiste struktuuriüksustega ja kontaktisikutega partnerorganisatsioonidest. | |

| 4 ÕIGUSED JA VASTUTUS |
|---|
| 4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni juhtkonnalt ja ministeeriumite teistelt struktuuriüksustelt. |
| 4.2 Jätta kooskõlastamata, esitada eriarvamusi ja taotleda muudatuste sisseviimist juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsetes 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. |

| 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 Kõrgharidus | | | | | |
| 6.2 TÖÖKOGEMUS | | | | | |
| Soovitavalt eelnev töökogemus raamatukogu tööga seotud valdkonnas | | | | | |
| 6.3 ARVUTIOSKUS | | | | | |
| 6.3.1 MS Office, Internet, dokumendihaldussüsteem. | | | | | |
| 6.4 KEELTEOSKUS | | | | | |
| 6.3.1 | Eesti keel | Mõistmine ja rääkimine | C1 | Kirjutamine | C1 |
| 6.3.2 | 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 Ministeeriumite tegevusvaldkonna, valitsemisala ja seda reguleerivate õigusaktide tundmine. | | | | | |
| 6.5.3 Ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, oma tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamisevõimalustest, ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus. | | | | | |
| 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. | | | | | |