

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
DOKUMENDIHALDUSTALITUSE
PEASPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, dokumendihaldustalitus
TÖÖKOHA NIMETUS	Peaspetsialist
KELLELE ALLUB	Dokumendihaldustalituse juhataja
KES ASENDAB	Peaspetsialist või spetsialist
KEDA ASENDAB	Peaspetsialisti või spetsialist

2 TÖÖKOHA EESMÄRK
Osalemine Justiitsministeeriumi, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Rahandusministeeriumi ja Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeeriumite) dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamises ning teabealduse põhimõtete rakendamisel, valdkonda reguleerivate juhendite koostamisel ning ministeeriumite dokumendihaldussüsteemide arendamise korraldamisel ja administreerimisel.

3 TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA TULEMUS	
ÜLESANNE	EELDATAV TULEMUS
3.1 Ministeeriumi asjaajamiskorra ning muude dokumendihalduse valdkonda reguleerivate dokumentide / juhendite analüüsimine ning koostamine ja ajakohasuse tagamine.	<input type="checkbox"/> Ministeeriumi dokumendihaldusvaldkonna normdokumendid vastavad õigusaktides kehtestatud nõuetele; <input type="checkbox"/> teenistujatele on siseveebist leitavad dokumendihaldussüsteemi (DHS) kasutamist lihtsustavad juhendid.
3.2 Ministeeriumi ja vajadusel valitsemisala teenistujate dokumendihaldusealaste koolituste läbiviimine.	Teenistujad omavad ülevaadet dokumendihalduse valdkonnast ning oskavad kasutada DHS-i.
3.3 Dokumendihaldussüsteemi (DHS) administreerimine.	<input type="checkbox"/> DHS on häälestatud vastavalt asjaajamiskorrale ja dokumentide loetelule; <input type="checkbox"/> andmed DHS-is on ajakohased; <input type="checkbox"/> teenistujad saavad igapäevaselt kasutajatuge; <input type="checkbox"/> probleemide lahendamiseks võtab vajadusel ühendust DHS-i arendusfirmaga.
3.4 Eelnõude infosüsteemi (EIS) administreerimine.	Uued kasutajad on EIS-i lisatud ning teenistusest lahkunud kasutajad kustutatud.
3.5 Dokumendiplankide tellimine ja registreerimine pitserte ja dokumendiplankide registris.	<input type="checkbox"/> Ministrid saavad kasutada protokollilises suhtluses paberil dokumendiplanke; <input type="checkbox"/> dokumendiplangid on registreeritud nõuetekohaselt Riigikantselei pitserte ja dokumendiplankide registris.
3.6 Tähtaja ületanud dokumentide ja juurdepääsupiirangu tähtaja ületanud dokumentide kontrollimine	<input type="checkbox"/> Tähtaja ületanud dokumentide kohta on osakonnajuhatajatele saadetud ülevaade. <input type="checkbox"/> Juurdepääsupiirangud on vajadusel pikendatud või piirangud maha võetud.

3.7 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	Lisaülesanded on täidetud nõuetekohaselt etteantud aja jooksul.
--	---

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada oma tööks vajalikku informatsiooni 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 SPETSIIFILISED ÕIGUSED
Juurdepääsuõiguse omamine salajase tasemega riigisaladusele ja salastatud välisteabele.

6 NÕUDED TÖÖKOHA TÄITJALE	
6.1 HARIDUS	
(Rakendus)kõrgharidus, soovitavalt haldusjuhtimise, infotöötuse või dokumendihalduse erialal.	
6.2 TÖÖKOGEMUS	
Valdkondlik töökogemus vähemalt 3 aastat dokumendihalduse valdkonnas.	
6.3 ARVUTIOSKUS	
Arvuti kasutamise oskus (MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint, Internet Explorer). Soovitavalt mõne dokumendihaldussüsteemi kasutamise ja administreerimise oskus.	
6.4 KEELTEOSKUS	
6.4.1 Eesti keel	C1
6.4.2 Inglise keel	B2
6.4.3 Võõrkeel (prantsuse, saksa või vene)	B1
6.5 TÖÖÜLESANNETE 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.	
6.5.4 Dokumendihalduse valdkonnaga seotud olulisemate õigusaktide, standardite ja juhiste põhjalik tundmine, samuti ministeeriumi asjaajamist ja arhiivindust reguleerivate õigusaktide väga hea tundmine ning head teadmised organisatsiooni teenindavate ja juhte assisteerivate teenistujate töö korraldusest.	
6.6 OLULISED TÖÖGA SEOTUD HOIAKUD JA OMADUSED	
6.6.1 Hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida nii olukordi, võimalusi kui informatsiooni, nn suurt pilti silmist kaotamata; oskus seostada valdkondlikke teadmisi teiste seotud valdkondadega ning määratleda selle pinnalt trende, mustreid ja seaduspärasusi; oskus seada prioriteete ning näha alternatiive; oskus seostada pika- ja lühiajalisi plaane.	

6.6.2 Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algetada 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.