

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
DOKUMENDIHALDUSTALITUSE
DOKUMENDIHALDUSE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, dokumendihaldustalitus
TÖÖKOHA NIMETUS	Dokumendihalduse spetsialist
KELLELE ALLUB	Dokumendihaldustalituse juhile
KES ASENDAB	Dokumendihaldustalituse juhataja poolt määratud töötaja
KEDA ASENDAB	Dokumendihaldustalituse juhataja poolt määratud töötaja
2 TÖÖKOHA EESMÄRK	
Dokumendiringluse tagamine ministeeriumis ja väljasaadetavate dokumentide nõuetekohase vormistamise jälgimine.	
3 TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA TULEMUS	
ÜLESANNE	EELDATAV TULEMUS
3.1 Saabunud dokumentide kontrollimine, registreerimine ja menetlusse suunamine.	Dokumendid on nõuetekohaselt dokumendihaldussüsteemis (DHS) registreeritud ja menetlusse suunatud vastavalt asjaajamiskorrale.
3.2 Väljasaadetavate dokumentide vorminõuetele vastavuse kontrollimine ja edastamine	<input type="checkbox"/> Dokumentide metaandmed on kontrollitud ja dokumendid korrektselt vormistatud; <input type="checkbox"/> dokumendid on adressaatidele edastatud DHS-i või Omniva keskkonna kaudu.
3.3 Eelnõude infosüsteemiga (EIS) seotud dokumentide menetlusse suunamine	<input type="checkbox"/> EIS-ist saabunud eelnõud on nõuetekohaselt registreeritud ja menetlusse suunatud; <input type="checkbox"/> ministeeriumi kooskõlastuskirjad on EIS-i lisatud; <input type="checkbox"/> ministeeriumis algatatud eelnõud on korrektselt vormistatud ja nõuetekohaselt kooskõlastatud; <input type="checkbox"/> õigusaktide eelnõud on EIS-i kaudu saadetud kooskõlastusringile, osale.ee kodulehele või esitatud Vabariigi Valitsusele.
3.4 Ministeeriumi üldtelefonile vastamine ning informatsiooni jagamine või kõnede suunamine teabevaldajale.	Küsimused on jooksvalt lahendatud.
3.5 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 NÕUDED TÖÖKOHA TÄITJALE

5.1 HARIDUS

Keskharidus.

5.2 TÖÖKOGEMUS

Soovituslikult valdkondlik töökogemus 6 kuud.

5.3 ARVUTIOSKUS

Arvuti kasutamise oskus (MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS PowerPoint, Internet Explorer). Soovitavalt mõne dokumendihaldussüsteemi kasutamise oskus.

5.4 KEELTEOSKUS

5.4.1 Eesti keel	C1
5.4.2 Inglise keel	B1
5.4.3 Võõrkeel (prantsuse, saksa või vene)	B1

5.5 TÖÖÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

5.5.1 Riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

5.5.2 tööülesannetega seotud seadusandluse tundmine;

5.5.3 asjaajamiskorra tundmine ja selle rakendamise oskus.

5.6 ISIKUSEOMADUSED JA SOTSIAALSSED OSKUSED

5.6.1 kohanemisvõime (pinge- ja stressitaluvus, tasakaalukus);

5.6.2 vastutusvõime (usaldatavus, korrektsus, täpsus, kohusetunne, enesedistsipliin),

5.6.3 koostöövõime ja orienteeritus meeskonnatööl;

5.6.4 oskus korraldada tööd ja planeerida aega;

5.6.4 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; 5.6.5 suuline eneseväljendusoskus;

5.6.6 lojaalsus, riigi huvidest lähtuv orienteeritus.