

**RAHANDUSMINISTEERIUMI
ÜHISOSAKONNA
DOKUMENDIHALDUSTALITUSE
DOKUMENDIHALDUSE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Ühisosakond, dokumendihaldustalitus
1.2 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Dokumendihalduse spetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Dokumendihaldustalituse juhataja
1.4 ASENDAJA	Dokumendihalduse spetsialist
1.5 KEDA ASENDAB	Dokumendihalduse spetsialisti
2 TEENISTUSKOHA EESMÄRK	
Tagada asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine ministeeriumis 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 Saabunud posti sorteerimine, registreerimine dokumendihaldussüsteemis ja struktuuriüksustele edastamine.	3.1.1 Korrektselt, skaneeritud, registreeritud ja edastatud dokumendid. Tagatud on kirjade registri usaldusväärsus ja vastamist vajavate kirjade tähtaegadest on tehtud ülevaade vähemalt 1 kord kuus.
3.1.2 Väljasaadetavate dokumentide edastamine adressaatidele.	3.1.2 Vorminõuetele vastavad dokumendid on edastatud soovitud viisil adressaatidele.
3.1.3 Eelnõude infosüsteemi (EIS) administreerimine ja õigusaktide eelnõude esitamine kooskõlastusringile ja arvamuse avaldamisele.	3.1.3 EISi on vajalikud kasutajate kontod loodud ning lahkunud teenistujate kontod kustutatud. Õigusaktide eelnõud on esitatud kooskõlastusringile ja arvamuse avaldamiseks õigeaegselt ja korrektselt.
3.1.4 Dokumentidele juurdepääsupiirangute kontrollimine saabunud posti registreerimisel ja väljasaatmisel.	3.1.4 Dokumendiregistris on tagatud dokumentide avalikustamine tulenevalt nõuetele.
3.1.5 Rahvusvahelise kullerteenuse tellimise korraldamine.	3.1.5 Teenus on õigeaegselt tellitud ja saadeti edastatud.
3.1.6 E-arvekeskuses arvete menetlemise haldamine.	3.1.6 Saabunud arved on edastatud digitaliseerimiseks ning digitaliseeritud arved on kinnitusringile edastatud.
3.1.7 Ministeeriumis koostatud dokumentide tõestamine	3.1.7 Dokumendid on tõestatud nõuetekohaselt.
3.1.8 Teenistujate nõustamine dokumendihalduse küsimustes ja osalemine ministeeriumi asjaajamises	3.1.8 Teenistujatele on tagatud abi dokumentide vormistamise ja menetlemisega seotud küsimustes. Ministeeriumi dokumendiringlus on kiire ja tõhus, teenindatavate üksuste elektrooniliste ja pabertoimikute sisu on vastavuses.

3.1.9 Vahetu juhi poolt antud muude ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	3.1.9 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 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.

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.				
5.5 Kaal posti kaalumiseks.				
6 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON				
6.1 HARIDUS				
6.1.1 Keskeriharidus, soovitavalt asjaajamise erialal				
6.2 TÖÖKOGEMUS				
Eelnev töökogemus dokumendihalduse valdkonnas vähemalt 4 aastat.				
6.3 ARVUTIOSKUS				
6.3.1 MS Office, Internet, ministeeriumis kasutusel oleva dokumendihaldussüsteem				
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 Ministeeriumi 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 määramise 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.