

**RAHANDUSMINISTEERIUMI ÜHISOSAKONNA
DOKUMENDIHALDUSTALITUSE KEELETOIMETAJA
AMETIJUHEND**

1 ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Ühisosakond, dokumendihaldustalitus
Ametinimetus	Keeletoimetaja
Alluvus	Dokumendihaldustalituse juhile
Kes asendab	Dokumendihaldustalituse juhi määratud teenistuja
Keda asendab	Dokumendihaldustalituse juhi määratud teenistujat

2 TÖÖKOHA EESMÄRK
Ministeeriumis loodavate dokumentide keelelise ja stiililise korrektsuse ning sisu täpsuse tagamine.

3 TÖÖKOHA TÖÖÜLESANDED JA TULEMUS	
ÜLESANNE	EELDATAV TULEMUS
3.1. Ministeeriumis koostatavate dokumentide keeletoimetamine.	<input type="checkbox"/> dokumendid on keelelt ja stiililt korrektsed
3.2. Ministeeriumi teenistujatele keelenõu andmine.	<input type="checkbox"/> teenistujate keelekasutus paraneb, väheneb kantseliidi kasutamine
3.3. Osakonnajuhataja ülesandel või omal initsiatiivil ühekordsete ametialaselt vajalike ülesannete täitmine.	<input type="checkbox"/> ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ülesande andjaga kokkulepitud viisil ja tähtjaks

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS
4.1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni teistelt struktuuriüksustelt.
4.2. Jätta kooskõlastamata juriidiliselt ja keeleliselt ebakorrektsed dokumendid, esitada dokumentide kohta eriarvamusi ja taotleda dokumentides muudatuste tegemist.
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 kohta.
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
Kõrgharidus eesti filoloogia erialal.
5.2 TÖÖKOGEMUS
Soovitat vähemalt aastane erialane töökogemus.
5.3 ARVUTIOSKUS

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

5.4 KEELTEOSKUS

5.4.1 eesti keel C1

5.4.2 inglise keel B1

5.4.3 võõrkeel (soovitatavalt 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 õigusaktide tundmine;

5.5.3 arhiiviseaduse, arhiivieeskirja, asjaajamiskorra ja Rahvusarhiivi juhiste tundmine.

5.6 TÖÖALASED HOIAKUD JA SOTSIAALSED OSKUSED

5.6.1. 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.

5.6.2. Hea saavutusorientatsioon: sihiteadlik tegutsemine efektiivselt ja missioonitundest kantuna; ambitsioonikus ja vastutuse võtmine enda valdkonna eest; initsiatiivikus ja proaktiivsus, oskus algatada muutusi pikemaajalist perspektiivi arvesse võttes.

5.6.3. 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 vajaduse korral anda tagasisidet; oskus ennast kehtestada ja veenvalt läbirääkimisi pidada; suutlikkus pingelistes olukordades toime tulla ja tasakaalukana püsida.