

**AMETIJUHEND****1. ÜLDOSA**

<b>1.1 Ametinimetus</b>	<b>1.2 Struktuuriüksus</b>
Dokumendihaldur	Teabehalduse osakond

<b>1.3 Vahetu juht</b>	<b>1.4 Kes asendab</b>	<b>1.5 Keda asendab</b>
Teabehalduse osakonna osakonnajuhataja	Dokumendihaldur või dokumendihalduse konsultant või referent	Dokumendihaldurit või dokumendihalduse konsultanti või referenti

**2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Ametikoha eesmärk on tagada ameti infoliikumist ja dokumendihaldust kooskõlas ameti strateegiliste eesmärkidega ning juhendada ja nõustada teenistujaid dokumendihalduse valdkonnas.

**3. TEENISTUSKOHUSTUSED**

<b>Põhiülesanded</b>	<b>Oodatavad tulemused</b>
3.1 Töös kasutatavate dokumendihaldussüsteemides (DHSide) oleva info haldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DHSides olev info on nõuetekohaselt registreeritud ja suunatud menetlusse.</li> <li>▪ Info on kiirelt süsteemidest leitav ja kasutatav.</li> </ul>
3.2 Ameti teenistujate juhendamine info liikumise ja dokumendihaldusega seotud küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teenistujad on saanud abi, neid on juhendatud.</li> </ul>
3.3 Dokumendivahetuse ja –ringluse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumentid on registreeritud ja töösse suunatud vastavalt töökorrale ja dokumentide loetelule.</li> <li>▪ Dokumentide ja info väljasaatmine on korraldatud.</li> <li>▪ Ameti e-posti aadressidele tulnud info ja dokumendivahetuskeskuse kaudu tulevad dokumentid on hallatud ameti dokumendihaldusega seotud ulatuses.</li> </ul>
3.4 Dokumentide väljavõtete tegemine ja ära kirjade õigsuse kinnitamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Väljavõtted ja ära kirjad on kinnitatud nõuetekohaselt.</li> </ul>
3.5 Vajadusel kontoritarvete tellimine ameti teenistujatele.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontoritarbed on tellitud ameti teenistujatele.</li> </ul>
3.6 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud.</li> <li>▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.</li> </ul>
3.7 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.</li> <li>▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.</li> </ul>

3.8 Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ülesande andjaga kokkulepitud viisil ja tähtajaks.</li> </ul>
--	---

#### 4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti üksustelt;
- saada tööülesannete täitmiseks vajalikke andmeid ja dokumente ning kasutada oma pädevuse piires ameti infosüsteeme ja registreid;
- osaleda vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- teha ettepanekuid ameti töö paremaks korraldamiseks oma töövaldkonnas;
- vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires.

#### 5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;
- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete ning juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

#### 6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbeid, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, sülearvuti ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

#### 7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>
Vähemalt keskharidus, soovitatavalt dokumendihalduse eriala või kutse.
<b>Töökogemus</b>
Vähemalt 3-aastane töökogemus dokumendihalduse valdkonnas või sellega seotud valdkonnas.
<b>Keeleoskus</b>
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab üht võõrkeelt (soovitatavalt vene või inglise keel) vähemalt tasemel B1.
<b>Arvutikasutamise oskus</b>
Kasutab teksti- ja andmetöötlemise ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

## Tööks vajalikud kompetentsid

### Kliendikesksus:

- Lähtub töös kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest.
- Püüdleb oma töös kõrge kvaliteedi ning kliendirahulolu tagamise poole.
- Näitab üles austust avalikkuse ja kolleegide suhtes.

### Asjatundlikkus:

- Tunneb põhjalikult oma vastutusala, hoiab end kursis valdkonna arengute ja parimate praktikatega.
- Seab kõrged standardid töötamisele, tegutseb professionaalselt ja saavutab kokkulepitud eesmärgid.
- Täiendab ja jagab oma teadmisi ja infot, arendab end erialaselt. Järgib tööks vajalikke õigusakte ja juhendmaterjale.
- Tagab usaldusväarsuse oma pühendunud ja kohusetundliku tööga.

### Koostöövõime:

- Tajub oma rolli ameti eesmärkide täitmisel ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega.
- Tegutseb meeskonna liikmena ning leiab lahendusi koos kolleegidega.
- Täidab kokkulepped ja lubadused.
- On avatud, kuulab ja mõtleb kaasa. Annab ja kasutab tagasisidet eesmärkide saavutamiseks. Näitab üles algatusvõimet ja teeb ettepanekuid.

### Efektiivsus:

- Organiseerib oma tööd efektiivselt, seab prioriteete ja täidab ülesanded õigeaegselt. On süsteemne ja sihipärane, kasutab efektiivseid tegutsemismeetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutuv keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekohealt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

## Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjendab veenvalt oma seisukohti.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Kogub, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, mõistab seoseid. Kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude andmisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel parandab need kohealt. Märkab ka teiste kolleegide töös esilekerkinud vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades.
- **Juhendamisoskus**: On positiivne ja entusiastlik, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: On initsiatiivikas, arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest.
- **Pingetaluvus**: Säilitab sisemise tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja tagasisidega.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kolleegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: On avatud ja sõbralik.

**Poolte allkirjad:**

**Tööandja:**

/allkirjastatud digitaalselt/

---

Egon Veermäe  
peadirektor

**Töötaja:**

/allkirjastatud digitaalselt/

---

Karin Meier