

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametnimetus	1.2 Struktuuriüksus
Juhtiv dokumendihalduse konsultant	Teabehalduse osakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Osakonnajuhataja	Dokumendihaldur või dokumendihalduse konsultant	Dokumendihaldurit või dokumendihalduse konsultanti

1.6 Vahetud alluvad
Dokumendihaldurid, dokumendihalduse konsultandid

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on korraldada ameti infoliikumist ja dokumendihaldust kooskõlas ameti strateegiliste eesmärkidega ning juhendada ja nõustada teenistujaid dokumendihalduse valdkonnas. Arendada asutuse teabehalduse valdkonda vastavalt ameti vajadustele.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Osalemine osakonna arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekud on esitatud ja argumenteeritud.
3.2 Meeskonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meeskonna töö on planeeritud; ▪ Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
3.3 Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
3.4 Meeskonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.
3.5 Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meeskonna töötajad on informeeritud.
3.6 Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.
3.7 Alluvate toetamine ning nõustamine (sh koolitamine) keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud. ▪ Alluvad on pädevad oma tööprotsessis.

<p>3.8 Töös kasutatavate dokumendihaldussüsteemides (DHSide) oleva info haldamine ja arendamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DHSides olev info on nõuetekohaselt registreeritud ja suunatud menetlusse. ▪ Info on kiirelt süsteemidest leitav ja kasutatav. ▪ Ettepanekud süsteemide arendustegevustesse on tehtud.
<p>3.9 Ameti teenistujate juhendamine info liikumise ja dokumendihaldusega seotud küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujad on saanud abi, neid on juhendatud.
<p>3.10 Dokumendivahetuse ja –ringluse korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumendid on registreeritud ja töösse suunatud vastavalt töökorrale ja dokumentide loetelule. ▪ Dokumentide ja info väljasaatmine on korraldatud. ▪ Ameti e-posti aadressidele tulnud info ja dokumendivahetuskeskuse kaudu tulevad dokumendid on hallatud ameti dokumendihaldusega seotud ulatuses.
<p>3.11 Dokumentide väljavõtete tegemine ja ära kirjade õigsuse kinnitamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Väljavõtted ja ära kirjad on kinnitatud nõuetekohaselt.
<p>3.12 Infoliikumise-ja dokumendihalduse valdkonna põhimõtete arendamine ja väljatöötamisprotsessides osalemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud on ettepanekuid valdkonna arendamisesse. ▪ Aktiivselt on võetud osa valdkonna teenuse parandamisest.
<p>3.13 DHSides hallatavate protsesside ja tegevuste juhiste väljatöötamine ning ajakohastamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud on ettepanekuid protsesside väljatöötamiseks ja ajakohastamiseks.
<p>3.14 Ameti dokumendiringlusega seotud tööprotsesside väljatöötamises ja optimeerimises osalemine (töövoogude kirjeldamine).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ettepanekuid on tehtud töövoogude optimeerimiseks ja tõhustamiseks.
<p>3.15 Vajadusel koolituste läbiviimine ameti teenistujatele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koolitused on läbiviidud ja teenistujad tunnevad infoliikumise ja dokumendihalduse valdkonda.
<p>3.16 Vajadusel kontoritarvete tellimine ameti teenistujatele.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontoritarbed on tellitud ameti teenistujatele.
<p>3.17 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või vahetu juhi korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud ameti, osakonna ja oma töökorralduse parandamiseks või töövaldkonna arendamiseks.
<p>3.18 Koostöö teiste osakondadega ja/või organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
<p>3.19 Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ülesande andjaga kokkulepitud viisil ja tähtjaks.

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, kontoritarbed, arvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga, sülearvuti ja lauatelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

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

Tööks vajalikud kompetentsid

Kliendikeskus:

- 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 tegutsemis-meetodeid, viib asjad lõpuni.
- On muutavas keskkonnas võimeline kohanema.
- Võtab vastutuse enda tegevuse eest.
- Edastab infot selgelt ja otsekoheselt.
- Kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjub 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 koheselt. 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 kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: On avatud ja sõbralik.

Tööandja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Egon Veermäe
peadirektor

Töötaja:

(allkirjastatud digitaalselt)
Anu Vares