

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Andmehaldur	Teabehalduse osakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Teabehalduse osakonna osakonnajuhataja	Dokumendihaldussüsteemi administraator	Osakonnajuhataja või dokumendihaldussüsteemi administraator

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on osaleda ameti dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamises ning teabehalduse põhimõtete rakendamisel, valdkonda reguleerivate juhendite koostamisel ning dokumendihaldussüsteemi arendamise korraldamisel ja administreerimisel.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Teabehalduse valdkonna protseduurireeglite väljatöötamine, nende toimivuse ja ajakohasuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teabehaldust korraldavad protseduurireeglid on kooskõlas kehtivate õigusaktide ja asutuse vajadustega. ▪ Teenistujatele on protseduurireeglid siseveebist kättesaadavad ja ▪ Infosüsteemi kasutamist lihtsustavad juhendid oma valdkonnas on väljatöötatud.
3.2 Osalemine teabehalduse valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teabehalduse valdkonna õigusaktidest omatakse ülevaadet.
3.3 Infosüsteemide arendamise korraldamine, ettepanekute tegemine ja osalemine arendustegevuses.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teabehalduse valdkonna infosüsteem on funktsioneeriv ja kasutajasõbralik.
3.4 Teabe liigitusskeemi koostamine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liigitusskeem on aja- ja nõuetekohane.
3.5 Osalemine erinevates töögruppides ja arendustes oma valdkonna küsimustes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oma pädevuse piires on antud sisend töögrupi töösse ja arendustesse.
3.6 SKA teenistujate konsulteerimine ja nõustamine teabehaldamise küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujad on saanud asjatundlikku nõustamist.
3.7 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja koostöö partneritega organisatsiooni siseselt ja väliselt	<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. ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.

3.8 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.

Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

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

Kõrgharidus

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 andmetöötlemise ning esitluse põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

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 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. Põhjustab 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.

Poolte allkirjad:

Tööandja:

Töötaja:

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/

Egon Veermäe
peadirektor

Reet Tuberg