

AMETIJUHEND**1. ÜLDOSA**

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Dokumendihaldussüsteemi administraator	Teabehalduse osakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Teabehalduse osakonna juht	Andmehaldur või dokumendihalduse konsultant	Andmehaldurit või dokumendihalduse konsultanti

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 Dokumendihalduse ja asjaajamise protseduurireeglite väljatöötamine, nende toimivuse ja ajakohasuse tagamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumendihaldust ja asjaajamist korraldavad protseduurireeglid on kooskõlas kehtivate õigusaktide ja asutuse vajadustega. Teenistujatele on majaveebist kättesaadavad dokumendihalduse protseduurireeglid ja dokumendihaldussüsteemi kasutamist lihtsustavad juhendid.
3.2 Osalemine dokumendi- ja arhiivihalduse valdkonna õigusaktide eelnõude väljatöötamisel.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumendi- ja arhiivihalduse valdkonna õigusaktidest ülevaate omamine.
3.3 Dokumendihaldusprogrammi arendamise korraldamine, ettepanekute tegemine ja osalemine arendustegevuses.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funktsioneeriv kasutajasõbralik dokumendihaldusprogramm.
3.4 Kasutajaõiguste andmise korraldamine dokumendihaldussüsteemile.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumendihaldussüsteemile on tagatud kasutajaõigused.
3.5 Dokumendihaldussüsteemi peakasutajate ja vajadusel asutuse teenistujatele koolituste tegemine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DHS-ga seotud olulised teadmised jagatud õigeaegselt asjakohasele sihtgrupile.
3.6 SKA teenistujate konsulteerimine ja nõustamine asjaajamisega seonduvates küsimustes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujad on saanud asjatundlikku nõustamist.
3.7 Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 mobiiltelefoni 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 andmetöötluse 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. 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 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.

Ametijuhendiga tutvunud:

Dokumendihaldussüsteemi administraator