

RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
1.1 TEENISTUSKOHA NIMETUS	Dokumendihalduse spetsialist
1.2 STRUKTUURIÜKSUS	Administratiivteenistus
1.3 VAHETU JUHT	Peadirektori asetäitja administratiivjuhtimise alal
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Juhiabi või bürooassistent või vahetu juhi poolt määratud töötaja
1.6 KEDA ASENDAB	Juhiabi või bürooassistenti või vahetu juhi poolt määratud töötajat

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK
Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi RIA) asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamine, dokumendihaldussüsteemi haldamine ja arendamine ning juurdepääsupiiranguga dokumentide registri pidamine

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS	
3.1 RIA asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamine ning kontroll asjaajamiskorra jm sellega seotud nõuete täitmise üle;	Asjaajamiskorraldus on nõuetekohane, vastab õigusaktidele ja asutuse vajadustele;
3.2 RIA dokumentide registreerimine ja dokumendiringluse korraldamine;	Dokumendid on õigeaegselt registreeritud ning edastatud.
3.3 Arhiivi korrashoiu tagamine (sh suhtlemine Rahvusarhiiviga);	Arhiiv on nõuetekohane ja vastavuses õigusaktidele.
3.4 Dokumendihaldussüsteemi administreerimine, teenistujate abistamine ja juhendamine süsteemi kasutamisel;	<ul style="list-style-type: none">• Dokumendihaldus toimib vastavalt nõuetele;• teenistujad on saanud vajaliku juhendamise ja oskavad kasutada dokumendihaldussüsteemi.
3.5 Dokumendihaldust ja muud asjaajamist reguleerivate normdokumentide ja juhendite koostamine ja uuendamine;	RIA asjaajamiskord, dokumentide loetelu jm asjaajamist reguleerivad dokumendid ja juhendid on asjakohased.
3.6 Osaleb dokumendihaldussüsteemi parendamisel vastavalt asutuse vajadustele (sh juhib vajalikke dokumendihaldussüsteemi arendusprojekte või tegevusi);	<ul style="list-style-type: none">• Uuenduste kohta on info olemas;• vajadusi ja võimalusi on eelnevalt analüüsitud;• kaasatud on õigeaegselt vajalikke osapooli• ettepanekud on asjakohased ja rakendatavad;• vajalikud ettevalmistavad tegevused on

	tehtud.
3.7 RIA teenistujate lähetuste organiseerimine ja teenistujate nõustamine Riigitöötaja Iseteenindusportaali kasutamise osas (vajaliku reisi planeerimine, hotellikohtade ning lennu- jt piletite broneerimine, väljaostmine, viisataotluste edastamine, kuluaruannete esitamine jms);	Teenistujate lähetused kulgevad sujuvalt, lähetustega seotud dokumentatsioon on korrektne ja vastab asutuses kehtestatud nõuetele.
3.8 Ameti salastatud teabekandjate registri pidamine, registripidaja ülesannete täitmine;	Salastatud teabekandjad on registreeritud vastavalt kehtestatud nõuetele.
3.9 Personalijuhi toetamine personalidokumentide koostamisel ning menetluse korraldamisel;	Personalidokumendid on õigeaegselt ja korrektset koostatud ning vajalikud toimingud teostatud.
3.10 Puhkuste halduri rolli täitmine (sh puhkuste ajakava koostamises osalemise);	<ul style="list-style-type: none"> • Puhkuse taotlused on õigeaegselt ning nõuetekohaselt menetletud; • puhkuste ajakava on õigeaegselt koostatud; • teenistujad on saanud abi puhkustega seonduvates tegevustes ning küsimustes.
3.11 Sise- ja väliskommunikatsiooni vahendamine juhtide ja teiste teenistujate vahel, oma tööülesannetega seotud info asjakohasena hoidmine RIA kommunikatsioonikanalites (nt siseveebis);	<ul style="list-style-type: none"> • Vajalik ja korrektne info on huvitatud osapooltele edastatud; • siseveebis olev info on õige ja ajakohane.
3.12 Vajadusel ühisürituste ja messidel osalemise korraldamine;	Üritustel ja messidel on osaletud ja väljapanek/korraldus on vastavalt planeeritule.
3.13 Vajadusel RIA külaliste võõrustamine ja sellega seotud haldusküsimuste lahendamise korraldamine;	Külaliste vastuvõtmine vastab viisakusnormidele ja on kooskõlas asutuse tavade ja tavade.
3.14 Vajadusel bürootarvete hankimine, visiitkaartide tellimine;	Teenistujatel on olemas vajalikud töövahendid ja –tarbed.
3.13 Vajadusel külaliste registreerimine;	Külalised on registreeritud vastavalt asutuses kehtestatud korrale.
3.14 RIA füüsilise turbe juhendist kinnipidamise jälgimine;	Juhendit täidetakse, mittetäitmisest on teavitatud ning tähelepanu juhitud edaspidiseks täitmiseks.
3.15 Muude teenistuskoha eesmärkide saavutamiseks vajalike ühekordsete ülesannete täitmine vastavalt vahetu juhi korraldustele või omal initsiatiivil.	Ühekordsed ülesanded on täidetud ning korraldused on õigeaegselt ja tulemuslikult täidetud.

4 ÕIGUSED JA VASTUTUS

4.1 ÕIGUSED

4.1.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente RIA teenistujatelt

4.1.2 saada tööks vajalikku täiendkoolitust

4.1.3 saada tööks vajalikku kontoritehnikat ja –tarbeid ning tehnilist abi oma tööülesannete täitmisel
4.1.4 esindada RIA-t ja teha koostööd teiste asutustega oma tegevusvaldkonnas
4.1.5 kokku kutsuda nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisel
4.1.6 avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses
4.1.7 teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks
4.1.8 teha ettepanekuid tööülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks
4.1.9 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega
4.2 VASTUTUS
4.2.1 töökohustuste õigeaegse, kvaliteetse ja täpse täitmise eest
4.2.2 RIA sisemist töökorraldust reguleerivate eeskirjade ja juhendite täitmise eest
4.2.3 töös tehtud otsuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest
4.2.4 vormistatud dokumentide ja esitatud andmete õigsuse ning õigeaegse edastamise eest
4.2.5 vastutab enda käsutuses olevate dokumentide ja vara nõuetekohase säilimise ja korrasoleku eest
4.2.6 vastutab ametiseisundi tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest

5 TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1 HARIDUS

Kesk- või erialane haridus

5.2 TÖÖKOGEVUS

Vähemalt 3-aastane töökogemus sekretäri, dokumendihalduri või muu samalaadsete ülesannetega ametikohal

5.3 KEELTEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine C1-tasemel, inglise keele mõistmise ja rääkimise oskus B2-tasemel, vene keele mõistmise ja rääkimise oskus B1-tasemel

5.4 VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

- 5.4.1 kontoritehnika kasutamise oskus;
- 5.4.2 hea arvuti, interneti ja MS Office arvutiprogrammide kasutamise oskus;
- 5.4.3 ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivate õigusaktide (asjaajamine, arhiivindus, dokumendihaldus, andmekaitse jm) tundmine ja rakendamise oskus;
- 5.4.4 kiire trüki- ja kujundusoskus.

5.5 ISIKSUSEOMADUSED

- 5.5.1 Kohusetundlik, aus ja usaldusväärne;
- 5.5.2 abivalmis, sõbralik, hea suhtlemis- ja kuulamisoskusega;
- 5.5.3 iseseisev, algatusvõimeline ja loov;
- 5.5.4 kiire reageerimis- ja otsustusvõimega;
- 5.5.5 kõrge pinge ja stressitaluvusega;
- 5.5.6 võime kohaneda muutustega, adekvaatselt mõista antud korraldusi, täita tööülesandeid iseseisvalt juhendmaterjalide alusel ning näidislahendusi järgides;
- 5.5.7 suutlikkus etteantud aja piires tulla toime rutiinsete täpsust ja korrektsust nõudvate tööülesannetega.

6 TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

6.1 arvutikomplekt vastavalt kehtestatud IT-profiilile
--

6.2 lauatelefon

6.3 mobiiltelefoni kaart

6.4 kantseleitarbed

7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

7.1 Ametijuhend vaadatakse läbi kord aastas ja vajadusel muudetakse.
--

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA

Allkirjastatud ametijuhend tühistab eelneva allkirjastatud ametijuhendi.

/allkirjastatud digitaalselt/