

**Dokumendihalduse spetsialisti (infospetsialist)  
ametijuhend**

**I Üldosa**

<b>Struktuuriüksus</b>	Üldosakond
<b>Töökoht</b>	Dokumendihalduse spetsialist (edaspidi töötaja)
<b>Vahetu juht</b>	Üldosakonna juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Kes asendab</b>	Dokumendihalduse spetsialist (dokumendihaldus), dokumendihalduse spetsialist
<b>Keda asendab</b>	Dokumendihalduse spetsialisti (dokumendihaldus), dokumendihalduse spetsialisti

**II Töökohta eesmärk**

Töökohta eesmärk on korraldada Tööinspektsiooni dokumentide registreerimine ja menetlusse suunamine ning korrektnete dokumentitöö vastavalt teabehalduskorrale ja kehtivatele töökordadele.

**III Töökohustused**

<b>Töökohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
1. Tööinspektsiooni infopostkasti haldamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saabunud kirjad on tõstetud õigetes alamkaustadesse;</li><li>• Vastutamisalasse kuuluvate alamkaustade sisu on registreeritud ja info- ja dokumendihaldussüsteemi kantud õigeaegselt ning korrektselt;</li></ul>
2. Sissetulevate ja väljaminevate dokumentide registreerimine info- ja dokumendihaldussüsteemis, dokumentide edastamine ja suunamine. Vastamise õigeaegsuse kontrollimine vastavalt kokkulepitud töökorraldusele.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saabunud dokumendid on registreeritud ja info- ja dokumendihaldussüsteemi kantud õigeaegselt ning korrektselt;</li><li>• dokumentide registreerimine on toimunud vastavalt asjaajamiskorrale;</li><li>• dokumendid on edasisteks toiminguteks suunatud õigele Tööinspektsiooni teenistujale;</li><li>• pöördumistele on tagatud õigeaegne vastamine;</li></ul>
3. Tööks vajalike originaal paberdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paberdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlbulikena;</li></ul>
4. Kohapealse arhiivi korrashoid, säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamise korraldamine, pikaajalise säilitustähtajaga dokumentide edastamine asutuse arhiivi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arhiiv on süstematiseeritud ja ajakohane;</li><li>• dokumendid on nõuetekohaselt hävitatud;</li><li>• pikaajalise säilitustähtajaga dokumendid on edastatud asutuse arhiivi;</li></ul>

5. Dokumentide vormistuse kontrollimine (TI keskus).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ülevaatamiseks suunatud dokumentide vormistus on kontrollitud;</li> <li>• Suunatud allkirjastamiseks ja pärast allkirjastamist väljastatud;</li> </ul>
6. Telefonikõnede vastuvõtmine, vajadusel kõnede edasisuunamine, vajaliku informatsiooni jagamine volituste piires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• info on asjakohane ja korrektne;</li> <li>• kõnedele vastatakse tööajal;</li> </ul>
7. Pärnu kontori kontoritarvete tellimine, kauba toomine/tellimine e-poest või poest ning arvete õigsuse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Töös vajalikud kontoritarbed on teenistujatel olemas;</li> <li>• E-poest või poest on kaup ostetud;</li> <li>• Tööinspeksioonile esitatud arvete õigsus on üle kontrollitud;</li> </ul>
8. Nõupidamiste, koosolekute ja külaliste teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Külaliste vastuvõtt on korraldatud tõrgeteta;</li> <li>• vastuvõtul on järgitud etiketi- ja protokollireegleid;</li> <li>• koosolekute, kohtumiste ja nõupidamiste korraldus on ladus;</li> </ul>
9. Tähtpäevade tähistamise korraldamine, vajadusel lillede tellimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tähtpäevade tähistamine on ette valmistatud;</li> <li>• vajaminev kaup on tellitud/toodud;</li> <li>• üritus on korrektselt läbi viidud;</li> </ul>
10. Pärnu kontori haldamise korraldamine koostöös halduse peaspetsialistiga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruumid on korras ja puhtad;</li> </ul>
11. Tööinspeksiooni korraldatavatel koolitustel osalemine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koolitusel omandatud on tööülesannete täitmisel arvesse võetud;</li> </ul>
12. Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ülesanded on täidetud õigeaegselt.</li> </ul>

#### IV Õigused

Töötajal on õigus:	Õiguste piirid:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) saada töökohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja andmeid kõigilt Tööinspeksiooni struktuuriüksustelt;</li> <li>2) teha vahetule juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks osakonnas ja Tööinspeksioonis tervikuna;</li> <li>3) nõuda Tööinspeksiooni teenistujatelt teabehalduskorras ja teistest teabehaldamise valdkonda reguleerivatest juhenditest kinnipidamist;</li> <li>4) saada täienduskoolitust;</li> <li>5) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.</li> </ol>	vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V

#### V Vastutus

Töötaja vastutab:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, asjaajamiskorras, töölepingu seadusest tulenevatest töökohustustest kinnipidamise, samuti vahetu juhi ning peadirektori antud ühekordsete ülesannete nõuetekohase täitmise eest;</li> <li>2) väljastatud informatsiooni õigsuse eest;</li> <li>3) dokumentide õigeaegse väljastamise eest;</li> </ol>

4) samuti andmete hoidmise eest, millele on kehtestatud juurdepääsupiirang;
5) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.
Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenouetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

#### VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

Asutus tagab töötajale töökohustuste nõuetekohaseks täitmiseks vajaliku töökoha inventari ja infotehnoloogilised vahendid.
--

#### VII Nõuded töökoha täitjale

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	1) kutseharidus 2) eri-, kutse- ja tööalane enesetäiendamine	Teabehalduse korraldamine, dokumendihalduse spetsialisti töö, sekretäritöö
Teadmised, oskused	1) Tööinspeksiooni teabehalduskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete põhjalik tundmine; 2) hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus; 3) eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil; 4) arvuti kasutamise oskus, s.h. töötamine Wordis, Excelis ning Interneti ja erinevate, töökohal vajalike andmebaaside ja infosüsteemide kasutamise oskus, samuti tööks vajalike muude infotehnoloogiliste vahendite kasutamise oskus;	
Töökogemused	praktilise dokumendihalduse kogemus vähemalt 6 kuud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat või individuaalne väljaõpe töökohal;	
Isiksuseomadused	1) töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; 2) hea suhtlemisoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime; 3) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, avatus; 4) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.	

<b>Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma</b>
(allkirjastatakse digitaalselt)
Töötaja
Nimi ja kuupäev digiallkirjas