

**Dokumendihalduse spetsialist (dokumendihaldus)  
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
<b>Keda asendab</b>	Dokumendihalduse spetsialisti

**II Töökoha eesmärk**

Töökoha eesmärgiks on korraldada Tööinspeksiooni dokumentide registreerimine ja menetlusse suunamine ning korrektne dokumentitöö vastavalt teabehalduskorrale ja kehtivatele töökordadele.

**III Töökohustused**

<b>Töökohustused:</b>	<b>Töötulemused</b>
1. Sissetulevate ja väljaminevate dokumentide registreerimine info- ja dokumendihaldussüsteemides, edastamine ja menetlusse suunamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumendid on registreeritud ja andmed info- ja dokumendihaldussüsteemi kantud õigeaegselt ning korrektselt</li><li>• Dokumentide registreerimine on toimunud vastavalt teabehalduskorrale ja töökordadele</li></ul>
2. Tööks vajalike originaal paberdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paberdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlblikuna;</li></ul>
3. 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>
4. Teabenõuete registreerimine ja vastamine vastavalt pädevusele	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teabenõuded on õigeaegselt registreeritud, suunatud või vastatud</li></ul>
5. Telefonikõnede vastuvõtmine, vajaliku informatsiooni jagamine volituste piires, vajadusel kõnede edasisuunamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• info on asjakohane ja korrektne</li><li>• kõnedele vastatakse tööajal</li></ul>
6. Tööõnnetuste andmete töötlemine kooskõlas kehtiva korraga.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Andmed korrektselt sisestatud infosüsteemides, järgitud isikuandmete töötlemise töökorda.</li></ul>
7. Vajadusel eemal viibiva dokumendihaldus spetsialisti asendamine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puuduva dokumendihalduse spetsialisti tööülesanded on täidetud</li></ul>
8. Kontori külaliste vastuvõtmine	<ul style="list-style-type: none"><li>• Külaliste vastuvõtt on korraldatud tõrgeteta</li><li>• vastuvõtul on järgitud etiketi- ja</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• protokollireegleid</li> <li>• koosolekute, kohtumiste ja nõupidamiste korraldus on ladus</li> </ul>
9. Ida piirkonna kontorite kontoritarvete tellimine ning arvete õigsuse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tööks vajalikud kontoritarbed on teenistujatel olemas;</li> <li>• Tööinspeksioonile esitatud arvete õigsus on üle kontrollitud;</li> </ul>
10. Rakvere kontori tähtpäevade tähistamise korraldamine	<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>
11. Rakvere kontori haldamine, infomaterjalide väljapaneku korraldamine stendidel. Infomaterjalide juurde tellimine Tallinna kontorist.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infomaterjalid on nähtaval kohal</li> <li>• Vajadusel on infomaterjale juurde tellitud</li> </ul>
12. Tööinspeksiooni korraldatavatel koolitustel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koolitusel omandatud on tööülesannete täitmisel arvesse võetud</li> </ul>
13. 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 asjaajamise valdkonda reguleerivatest juhenditest kinnipidamist;</li> <li>4) saada täienduskoolitust;</li> <li>5) kasutada töökohustuste täitmiseks töövahendeid ja vara.</li> </ol>	<p>vastavalt töökohustustele ja ametijuhendi osale V</p>

#### V Vastutus

Töötaja vastutab:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ametijuhendist, Tööinspeksiooni ja osakonna põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, teabehalduskorras, 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> <li>4) samuti andmete hoidmise eest, millele on kehtestatud juurdepääsupiirang;</li> <li>5) töö tõttu temale usaldatud vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;</li> <li>6) ettenähtud koolitusüritusel osalemise eest.</li> </ol> <p>Töötaja vastutab töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.</p>

## VI Asutuse poolt tagatavad töövahendid

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

## VII Nõuded töökoha täitjale

	<b>Kohustuslikud:</b>	<b>Soovituslikud:</b>
Haridus, eriala	1) kutseharidus 2) eri-, kutse- ja tööalane enesetäiendamine	Asjaajamine, teabehalduse korraldamine, sekretäritöö
Teadmised, oskused	1) Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine; 2) teabehalduskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete põhjalik tundmine; 3) hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus; 4) eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil; 5) ladus ja kiire arvuti kasutamisoskus, sh Word ja Excel, interneti ja ametikohal vajalike andmebaaside ja infosüsteemide kasutamise oskus, samuti tööks vajalike muude infotehnoloogiliste vahendite kasutamise oskus	
Töökogemused	1) praktilise dokumendihalduse kogemus vähemalt 6 kuud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või 2) 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	

**Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma**

(allkirjastatakse digitaalselt)

Töötaja

Nimi ja kuupäev digiallkirjas