

**Dokumendihalduse spetsialisti
ametijuhend**

I Üldosaa

Struktuuriüksus	Üldosakond
Töökoht	Dokumendihalduse spetsialist (edaspidi töötaja)
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Üldosakonna juhataja, dokumendihalduse spetsialist, infosüsteemide peaspetsialist DHS teemadel
Keda asendab	Infosüsteemide peaspetsialisti DHS teemadel, dokumendihalduse spetsialisti

II Töökohta eesmärk

Töökohta eesmärk on Tööinspektsiooni dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) kasutajaprobleemide lahendamine ja uutele töötajatele sissejuhatava koolituse läbiviimine. Dokumendivahetuskeskuse (DHX) kaudu, paber kandjal, e-postiga tulnud dokumentide registreerimine ja menetlusse suunamine. Tööinspektsiooni dokumendiringlust puudutavate sisemiste töökordade aja- ja asjakohastamine. Tallinna kontorisiselises vahendusel toimuvate koolituste/koosolekute seadistamine.

III Töökohustused

Töökohustused:	Töötulemused
1. Tööinspektsiooni dokumendiringlust puudutavate sisemiste töökordade aja- ja asjakohastamine ning kolleegide nõustamine teabehalduse valdkonnas	<ul style="list-style-type: none">• Dokumendiringlust puudutavad sisemised töökorrad on aja- ja asjakohane ning kinnitatud;• nõuanded teabehaldamise valdkonnas on täpsed ja asjakohased.
2. DHS kasutajaprobleemide lahendamine, sh DHS kasutamise probleemide väljaselgitamine ja edastamine	<ul style="list-style-type: none">• DHS probleemide kohta on kiirelt info TI teenistujatele jagatud;• DHS probleemid on selgelt sõnastatud;• kasutajate DHS probleemid on lahendatud (vajadusel koostöös IT-partneriga).
3. DHS sissejuhatava koolituse läbiviimine	<ul style="list-style-type: none">• Sissejuhatav koolitus uutele teenistujatele on läbiviidud.
4. DHX haldamine ja DHX kaudu, paber kandjal ja e-postiga sissetulevate dokumentide registreerimine DHSis, edastamine ja suunamine ning vastamise õigeaegsuse kontrollimine	<ul style="list-style-type: none">• Saabunud dokumendid on registreeritud ja infosüsteemi kantud õigeaegselt ning korrektset;• dokumentide registreerimine on toimunud vastavalt teabehalduskorrale;• pöördumistele on tagatud õigeaegne vastamine.
5. Tööinspektsiooni iseteenindusportaali (TEIS) klientide tagamine ning TEISi dokumentide registreerimine	<ul style="list-style-type: none">• TEISi küsimustes on kõnelele ja e-kirjadele õigeaegselt vastatud;• kliendile antav abi TEISi valdkonnas on asjakohane ja õige.

	<ul style="list-style-type: none"> kõnelele ja e-kirjadele vastatakse tööajal.
6. Riigitöötaja iseteenidus portaali lähetuste mooduli haldur	<ul style="list-style-type: none"> Tööinspeksiooni teenistujate lähetuste kontrollimine; teenistujate abistamine portaalil; peadirektori lähetused on korraldatud ja dokumentatsioon korrektselt vormistatud.
7. Kokkulepitud meediaväljaannete tellimine ja tööga seotud postiteenuse korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> Tööinspeksioonile vajalikud meediaväljaanded on õigeaegselt tellitud; postiteenuse korraldamine on tagatud, sh margid on tellitud, postkontoris on õigeaegselt käidud.
8. Kantseleitarvete ja koopiapaberi tellimine e-poest, toiduja/või majapidamiskaupade ostmine e-poest või toomine poest ning arvete õigsuse kontrollimine.	<ul style="list-style-type: none"> Tööks vajalikud kantseleitarbed on teenistujatel olemas; Koopiapaber on olemas; Poest on kaup ostetud; Tööinspeksioonile esitatud arvete õigsus on üle kontrollitud.
9. Nõupidamiste, koosolekute ja külaliste teenindamine	<ul style="list-style-type: none"> Külaliste vastuvõtt on korraldatud tõrgeteta; vastuvõtul on järgitud etiketi- ja protokollireegleid; koosolekute, kohtumiste ja nõupidamiste korraldus on ladus.
10. Tähtpäevade tähistamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> Tähtpäevade tähistamine on ette valmistatud; vajaminev kaup on tellitud/toodud; üritus on korrektselt läbi viidud.
11. Tööinspeksiooni poolt õnnitluste, jõulutervituste saatmine koostööpartneritele	<ul style="list-style-type: none"> õnnitlused ja tervitused on õigeaegselt edastatud
12. Tallinna kontori kontoriruumide haldamise ja infomaterjalide väljapaneku korraldamine stendidel.	<ul style="list-style-type: none"> infomaterjalid on nähtaval kohal.
13. Telesilla vahendusel toimuvate koolituste/koosolekute seadistamine	<ul style="list-style-type: none"> Telesilla vahendusel toimuvad koolitused/koosolekud on õigeaegselt ettevalmistatud ja seadistatud. Telesilla probleemide korral on pöördutud IT-partneri poole.
14. Tööinspeksiooni korraldatavatel koolitustel osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> Koolitusel omandatud on tööülesannete täitmisel arvesse võetud
15. Tööks vajalike originaal paberdokumentide hoidmine ja säilitamine jooksvalt.	<ul style="list-style-type: none"> Paberdokumendid on säilinud arhiveerimiskõlblikena; paberkandjal saabunud originaaldokumendid on arhiveerimiseks ettevalmistatud ja arhiveeritud õigeaegselt ja nõuetele vastavalt.
16. Teiste juhtkonna ja vahetu juhi poolt antud pädevusse kuuluvate ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> Ülesanded on täidetud õigeaegselt.

IV Õigused

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

V Vastutus

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

	Kohustuslikud:	Soovituslikud:
Haridus, eriala	<ol style="list-style-type: none">1) kutseharidus2) eri-, kutse- ja tööalane enesetäiendamine	Asjaajamine, Teabehalduse alused, sekretäritöö
Teadmised, oskused	<ol style="list-style-type: none">1) Tööinspeksiooni tegevusvaldkonda reguleerivate õigusaktide tundmine;2) teabehalduskorra ja kontoritöö korralduse põhimõtete põhjalik tundmine;3) hea suhtlemisoskus, koostöövalmidus;	

	<p>4) eesti keele oskus kõrgtasemel, vene ja inglise keele oskus suhtlustasandil;</p> <p>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.</p>	
Töökogemused	1) praktilise dokumendihalduse kogemus vähemalt 6 kuud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat või individuaalne väljaõpe töökohal.	
Isiksuseomadused	<p>1) võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega;</p> <p>2) hea suhtlemisoskus, kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime;</p> <p>3) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, avatus;</p> <p>4) lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</p>	

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma

(allkirjastatakse digitaalselt)

Töötaja

Nimi ja kuupäev digiallkirjas