

Info- ja varahaldusosakonna teabehalduse talituse
dokumendihalduri ametijuhend

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. RIIGIKAITSELINE TÖÖKOHT: dokumendihaldur;
1.2. STRUKTUURIÜKSUS: info- ja varahaldusosakonna teabehalduse talitus;
1.3. TÖÖ TEGEMISE KOHT: Tallinn;
1.4. VAHETU JUHT: teabehalduse talituse juhataja;
1.5. ASENDAJA: teabehalduse talituse dokumendihaldur;
1.6. ASENDATAV: teabehalduse talituse dokumendihaldur.

2. TÖÖKOHA EESMÄRK

Info- ja varahaldusosakonna teabehalduse talituse dokumendihalduri töökohta eesmärk on tagada asjaajamise ja dokumendihalduse (edaspidi dokumendihaldus) korraldamine Siseministeriumis (edaspidi ministerium) kooskõlas ministeriumi põhimääruse, info- ja varahaldusosakonna põhimääruse, ministeriumi asjaajamiskorra, käesoleva ametijuhendi ja muude õigusaktidega.

3. TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUSED

ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1. Korraldab ministeriumis korrektse, täpse ja õiguspärase dokumendihalduse.	Ministeriumis toimib korrektne, kiire, läbipaistev ja õigusaktidele vastav dokumendihaldus.
3.2. Korraldab ministeriumisse saabunud dokumentide menetlemist: võtab vastu ja registreerib dokumendihaldussüsteemis ministeriumisse elektrooniliselt ja paberil saabunud dokumendid, avaldused, märgukirjad ja teabenõuded ministeriumi asjaajamiskorra kohaselt.	Ministeriumisse saabunud dokumendid/info on dokumendihaldussüsteemi hõlmatud, korrektselt registreeritud ning nõuetekohane menetlus alustatud. Sisult ministeriumi pädevusse mitte kuuluvad dokumendid on edastatud kuuluvuse alusel ja sellest on saatjat teavitatud.
3.3. Sorteerib ministeriumisse saabunud posti ning edastab selle postkastide kaudu vastutavatele struktuuriüksustele.	Registreerimisele ja mitteregistreerimisele kuuluvad dokumendid on sorteeritud. Mitteregistreerimisele kuuluvad dokumendid, ajalehed, ajakirjad, kutsed jne on edastatud vastavasse osakonda või teenistujale.
3.4. Korraldab ministeriumist välja saadetavate dokumentide menetlemist: kontrollib elektrooniliselt ja paberil väljasaadetavate dokumentide vormi- ja sisunõuetele vastavust, vajalike lisade olemasolu ning vajaduse korral registreerib väljasaatmisele kuuluvad dokumendid.	Ministeriumi dokumendihaldussüsteemi kaudu välja saadetavate digitaalselt allkirjastatud dokumentide/info andmed ja menetlusrada on kontrollitud ning adressaadile edastatud. Postiga välja saadetavad kirjad ja pakid on korrektselt ettevalmistatud, vajalikud andmed sisestatud postiteenust osutava asutuse teenuseportaali ning viidud valvelauda postiasutuse kullerile äraviimiseks.
3.5. Administreerib ministeriumi	Ministeriumi dokumendihaldussüsteem toimib

dokumendihaldussüsteemi.	nõuetekohaselt, vajalikud dokumendihalduse protsessid on juurutatud; andmed on sisestatud veatult; vajalikud administreerimistoimingud on teostatud.
3.6. Administreerib eelnõude infosüsteemi (EIS): lisab süsteemi uute kasutajate andmed ning sulgeb ministeeriumist lahkunud teenistujate kontod.	Vajalikud EIS-i kasutajakontod on loodud ning ministeeriumist lahkunud teenistujate kontod on suletud.
3.7. Korraldab ministeeriumis ettevalmistatud ja ministri allkirjastatud õigusaktide eelnõude menetlemist EIS-is.	Ministeeriumi dokumendihaldussüsteemis allkirjastatud õigusaktide eelnõud on sisestatud EIS-i ning on algatatud eelnõude kooskõlastamine, kooskõlastamise läbinud ja ettevalmistatud eelnõud on esitatud Vabariigi Valitsuse istungile. Memorandum on õigel ajal esitatud Vabariigi Valitsuse kabineti nõupidamisele.
3.8. Sisestab ja teostab muudatused ministeeriumi sisemiste aktide terviktekstide infosüsteemis (SAT).	Kõik esitatud aktide tekstid on korrektselt sisestatud SAT-i.
3.9. Esitab ministri määruse terviktekstid ja halduslepingud Riigi Teatajasse.	Ministri määruse terviktekstid ja halduslepingute tekstid on korrektselt ja õigel ajal Riigi Teatajasse esitatud.
3.10. Nõustab ja juhendab ministeeriumi teenistujaid dokumendihaldust ja dokumendihaldussüsteemi puudutavates küsimustes.	Ministeeriumi teenistujatele on asutuse dokumendihalduskorraldust selgitatud ning pidev nõustamine, konsultatsioon ja juhendamine on tagatud.
3.11. Teeb dokumendihaldussüsteemi DELTA ja dokumendihalduse koolitusi.	Tööle asuvale teenistujale on tutvustatud ministeeriumis kasutatava dokumendihaldussüsteemi toimimist ja dokumendihalduse ühtseid nõudeid.
3.12. Nõustab ning tulenevalt kehtivatest õigusaktidest teeb ministeeriumi valitsemisala asutustega dokumendihaldusalast koostööd.	Ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala vahel toimib tulemuslik koostöö efektiivse, avatud ja kaasaegse dokumendihalduse korraldamisel.
3.13. Haldab ja edastab vajaduse järgi üldnumbrile saabunud teavet ning annab helistajatele üldinformatsiooni. Otsib ja edastab andmebaasidest vajalikke kontaktandmeid.	Tagatud on üldnumbrile vastamine ning vajaduse korral soovitud kontakti edastamine.
3.14. Täidab teabehalduse talituse juhataja või osakonnajuhataja korraldusel muid ühekordseid sellest ametijuhendist mittetulenevaid tööülesandeid.	Ülesanded on täidetud korrektselt ja tähtjaks.

4. TÖÖKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 4.1. Haridus: rakenduslik kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: vähemalt 3 aastat töökogemust dokumendihaldusega seotud töökohal;
- 4.3. Teadmised: avaliku sektori dokumendihalduspõhimõtete tundmine, dokumendi- ja arhiivihalduse õigusaktide tundmine ning büroo- ja sidetehnika tundmine. Teeninduskultuuri – suhtlemine ja klienditeenindus – põhimõtete valdamine. Siseministeeriumi ja tema valitsemisala funktsioonide hea tundmine;
- 4.4. Arvutioskus: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, dokumendihalduses kasutatava süsteemi tundmine;
- 4.5. Keeleoskus: eesti keele oskus C1-tasemel, vene ja inglise keele oskus B1-tasemel;
- 4.6. Isikuomadused ja võimekus: hea suuline ja kirjalik väljendusoskus, hea suhtlemisoskus, iseseisvus ja otsustusvõimelisus, pühendumus, täpsus, kohusetundlikkus, hea ajaplaneerimise oskus, ausus, tasakaalukus, pingetaluvus, usaldusväärsus ja oskus hoida konfidentsiaalset informatsiooni.

5. ÕIGUSED

Info- ja varahaldusosakonna teabehalduse talituse dokumendihalduril on õigus:

- 5.1. saada ministeeriumi struktuuriüksustelt ning tema valitsemisalas olevatelt valitsusasutustelt teavet, selgitusi ja dokumente, mis on vajalikud info- ja varahaldusosakonna põhimäärusest ja sellest ametijuhendist tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 5.2. saata nõuetekohaselt vormistamata dokumendid tagasi neid esitanud isikutele ning nõuda nende asendamist, täiendamist või nendele selgituste andmist;
- 5.3. tõestada ministeeriumis loodud dokumentide õigsust;
- 5.4. kasutada eriteadmisi vajavate ülesannete täitmiseks vastava ala asjatundjate abi;
- 5.5. saada tööalaste tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6. teha teabehalduse talituse juhatajale ettepanekuid talituse töö ja osakonnajuhatajale osakonna töö paremaks korraldamiseks ning töö käigus kerkinud probleemide lahendamiseks;
- 5.7. saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.

6. VASTUTUS

Info- ja varahaldusosakonna teabehalduse talituse dokumendihaldur vastutab:

- 6.1. teenistusülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
- 6.2. asutusesiseseks kasutamiseks ettenähtud tööalase informatsiooni saladuses hoidmise eest;
- 6.3. teenistusülesannete täitmiseks antud vara ja dokumentide sihipärase kasutamise ja säilimise eest;
- 6.4. oma kvalifikatsiooni ja oskuste taseme tõstmise eest;
- 6.5. dokumentide nõuetekohase menetlemise, hoidmise ja säilitamise eest.