

Õiguskantsleri Kantselei teabehalduse spetsialisti Kadi Kallase ametijuhend

Struktuuriüksus	Üldosakond
Teenistuskoh	Teabehalduse spetsialist
Teenistusse võtmine	Teabehalduse spetsialisti võtab teenistusse õiguskantsler
Vahetu juht	Üldosakonna juhataja
Alluvad	-
Asendamine	Töötaja asendab teist teabehalduse spetsialisti Töötajat asendab teine teabehalduse spetsialist
Teenistuskoha eesmärk	Dokumendiringluse tagamine ja elektroonilise dokumendiregistri pidamine. Kantselei organisatsiooniline ja tehniline teenindamine.

Tööülesanded
Korraldada dokumendihaldust vastavalt teabehalduse korrale.
Registreerida saabunud kirjad dokumendihaldussüsteemis hiljemalt saabumisele järgneval päeval.
Kontrollida väljasaadetavate dokumentide teabehalduse korrale vastavust.
Korraldada paberil saadetavate dokumentide üleandmine Eesti Postile.
Vastata õigeaegselt teabenõuetele ja päringutele.
Kontrollida lõpetatud asjatoimikute asjakaartide täitmist.
Nõustada teenistujaid dokumendihaldust puudutavates küsimustes. Kontrollida dokumendiregistri korrektset täitmist
Teha ettepanekuid dokumendihaldussüsteemi parendamiseks ja osaleda dokumendihaldussüsteemi arendamises.
Viia läbi Kantselei uute töötajate dokumendihalduse alast väljaõpet ja vajadusel korraldada ja viia läbi majasiseseid täiendavaid dokumendihalduse alaseid koolitusi.
Teostada järelevalvet teabehalduse korra ja üldiste menetlusreeglite täitmise üle.
Koostada vajalikke menetlusstatistilisi aruandeid.
Avalikustada kodulehel avalikustamisele kuuluvad õiguskantsleri seisukohad.
Abistada teist teabehalduse spetsialisti kiirete ülesannete täitmisel.
Uuendada kantselei välis- ja siseveebis oma tööülesannetega seotud infot.
Korraldada dokumentide arhiveerimist ja pidada arhiivi, ka. digitaalset arhiivi, sh korraldada dokumentide säilitamist ja toimikute arhiivi üleandmise ettevalmistamist; jälgida arhiivi antud dokumentide kasutamise korrast kinnipidamist, valmistada ette Kantseleis aegunud ja säilitusväärtuse kaotanud dokumendid nõuetekohaseks hävitamiseks.
Valmistada ette Kantselei arhiivist Riigiarhiivi üleandmisele kuuluvad dokumendid kooskõlas Riigiarhiivi nõuetega (sh digitaalsete dokumentide digitaalarhiivi üleandmine).
Kontrollida digitaalselt arhiveeritud dokumentide varustatust metaandmetega ja vajadusel korrigeerida või täiendada metaandmeid.
Hallata digitaalse arhiivi kasutajaid ja juurdepääsusid.
Koostada ning ajakohastada Kantselei arhiivitöö ja teabehalduse korraldamiseks vajalikud juhendid ning dokumentide loetelu ja esitada need kinnitamiseks.
Koostada kaaskirju, garantiikirju, töövõtulepinguid ja inventeerimiskomisjoni käskkirju.
Toetada kontrollkäikude tehnilist ettevalmistamist.
Korraldada riigisiseseid lähetusi.

Asendada vajadusel finantsnõunik-pearaamatupidajat arvete sisestamisel e-arvekeskusesse ja ülekannete tegemisel e-riigikassas.

Täita õiguskantsleri, direktori ja üldosakonna juhataja antud muid ühekordseid ülesandeid.

Teenistujale esitatavad nõuded

Haridus	Kõrgharidus.
	Töölane enesetäiendamine töökohale vajalike teadmiste ja oskuste osas
Töökogemus	Teenistusega seotud töökohal vähemalt üks aasta.
Teadmised ja oskused	Väga head teadmised teabehaldusest ja nende rakendamise oskus.
	Õiguskantsleri tegevusvaldkonna ja seda reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine ja rakendamise oskus.
	Eesti keele oskus B2 tasemel ning ühe võõrkeele oskus B1 tasemel tööalase sõnavara valdamisega.
	Riigi põhikorra, õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.
	Hea suuline- ja kirjalik väljendusoskus.
	Töökohal vajalike arvutiprogrammide kasutamise oskus.
	Hea suhtlemis- ja koostööoskus.
	Algatus-, otsustus- ja vastutusvõime.
	Täpsus, korrektsus, usaldusväärsus ja kohusetunne.
	Hea analüüsi- ja üldistusvõime.
Iseseisvus.	

Õigused

Saada tööülesannete täitmiseks ning teda puudutavate teenistusalaste otsuste kohta vajalikku teavet.

Kasutada töö tegemiseks vajalikke töövahendeid.

Saada tööalaseks enesetäiendamiseks vajalikku täienduskoolitust.

Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.

Korraldada koosolekuid ja moodustada töögrupe.

Täita tööülesandeid kaugtöö vormis kantselei kodukorra kohaselt.

Juurdepääs tööks vajalikele elektroonilistele andmebaasidele.

Kohustused

Juhinduda oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, ametnike eetikakoodeksist, kantselei põhimäärusest, kantselei muudest sisedokumentidest ning õiguskantsleri, asetäitja-nõunike ning kantselei direktori vahetult antud seaduslikest korraldustest. Teavitada vahetut juhti kõrgemalseisva juhi juhustest ja korraldustest.

Täita oma tööülesandeid täpselt, õigeaegselt, kohusetundlikult, otstarbekalt ja omakasupüüdmatult, lähtudes avalikest huvidest.

Hoida nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse ajal teatavaks saanud riigi- ja ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud konfidentsiaalsena saadud informatsiooni.

Osaleda kantselei poolt ettenähtud ametialasel koolitusel.

Kasutada ja säilitada tema kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja otstarbekalt.

Käituda väärikalt nii tööl olles kui ka väljaspool tööd, sealhulgas hoiduda tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks kantselei mainet.

Vastutus

Töökohustuste täitmatajätmise või mittenoetekohase täitmise eest vastutab töötaja vastavalt töölepingu seadusele.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun seda täitma:

Nimi	Allkiri	Kuupäev
Kadi Kallas	<i>/allkirjastatud digitaalselt/</i>	