

**I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA**

Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametinimetus	dokumendihalduse peaspetsialist
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	üldosakonna juhataja
Alluvad	spetsialistid (teabehaldus)
Töötaja asendaja	dokumendihalduse peaspetsialisti määratud teenistuja
Töötaja asendab	osakonnajuhataja määratud teenistuja
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) teabehalduse, sh dokumendihalduse teenuse osutamisega seotud protsesside eestvedamine ja arendamine. Dokumendihalduse korraldamine ja dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) administreerimine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Teabehalduse korraldamine.	<ul style="list-style-type: none">- Ameti teabehaldus on korraldatud kaasaegselt, efektiivselt ja optimaalselt.- Teenistujad on teabehalduse valdkonda puudutavates küsimustes koolitatud ja juhendatud.- Valdkonna juhendid, korrad ja soovitusel on uuendatud ning vastav info on siseveebis ajakohane.- Spetsialistide (teabehaldus) tööjaotus on korraldatud.- Ameti dokumendihaldust korraldavad protseduurireglid on kooskõlas kehtivate õigusaktide ja asutuse vajadustega ja välja on töötatud teabehalduse kord jm ameti dokumendi- ja teabehaldust puudutavad õigusaktid ja juhendid.- DHSis kasutuses olevad tööprotsessid on hoitud ajakohasena.
2. DHSi haldamine ja administreerimine, sh DHSi arendusettepanekute tegemine, arenduste testimine ja uuenduste seadistamine koostöös Registrate ja Infosüsteemide Keskuse, DHSi arendaja, juhtiva ministeeriumi ja koostööpartneritega.	<ul style="list-style-type: none">- Ametis on kasutusel kehtivatele õigusaktidele ja kaasaja nõuetele vastav DHS.- DHSi ekraanivormid, andmeväljad, parameetrid jms on seadistatud nõuetekohaselt ja võimalikult kasutajasõbralikult.- Kasutajatele on DHSis antud vajalikud juurdepääsuõigused ja piiratud juurdepääsuga sarjadele ja/või dokumendiliikidele on tagatud

	<p>juurdepääsupiirang.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arendusettepanekud on edastatud Delta haldurile. - Arendused on testitud ning tagasiside arendajale antud. - Uuendused vastavad asutuse vajadustele. - Uuendustest on asutuse teenistujaid teavitatud ning juhendatud.
3. DHSi kasutajate koolitamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Uutele teenistujatele on tehtud DHSi tutvustus ja vajadusel korraldatud jätkukoolitused. - Kasutajad oskavad DHSi kasutada.
4. Ameti posti, sh e-kirjade töötlemise ning dokumendiregistri pidamise koordineerimine ja vastavalt vajadusele ameti posti töötlemine.	<ul style="list-style-type: none"> - Saabunud ametipost on kontrollitud, registreeritud ja menetletud vastavalt asutuse teabehalduse korrale ja puuduste avastamisel on osapoolt informeeritud. - Dokumentide säilivus ja kättesaadavus on tagatud.
5. Ameti välisveebis kuvatavate DHS'i andmete õigsuse kontroll.	<ul style="list-style-type: none"> - DHSist välisveebi avalikku dokumendiregistrisse kanduvad andmed on õiged. - Välisveebis ei ole kuvatud piiranguga dokumente. - Puuduste avastamisel on vead parandatud ja võetud tarvitusele meetmed samade vigade vältimiseks.
6. Terviseameti kõnekeskuse töö korraldamine. Kõnekeskuse administreerimine ning vajadusel muudatusettepanekute tegemine kõnekeskuse tehnilisele haldajale.	<ul style="list-style-type: none"> - Kõnekeskuses töö toimib tõrgeteta. - Tõrgetest on kõnekeskuse tehnilist haldajat esimesel võimalusel teavitatud. - Klientidele parima võimaliku lahenduse pakkumine on tagatud. - Puuduvad klientide kaebused.
7. Majanduslepingute haldamine DHSis.	<ul style="list-style-type: none"> - Lepingud (sh lisad ja muudatused) on asutuse dokumendihaldussüsteemis õigeaegselt registreeritud, kooskõlastusringile suunatud ja säilitatud viisil, mis tagab nende sisu täieliku säilimise, kontrollijälje olemasolu ning võimaldab iga lepingut terviklikult käsitleda. - Lepingud ja nendega seotud dokumendid on korrektselt vormistatud.
8. Dokumendihalduse peaspetsialisti poolt hallatavate registrite ja infosüsteemide kasutajakontode loomine ameti teenistujatele.	<ul style="list-style-type: none"> - Struktuuriüksuse juhi korraldusel on loodud vajalike õigustega kasutuskontod.
9. Pitsatite ja templete tellimine ning nende üle arvestuse pidamine.	<ul style="list-style-type: none"> - Pitsatid ja templid on tellitud ning vastavad õigusaktides kehtestatud nõuetele.
10. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> - Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:

1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv).
2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igaühe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse.
3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet.
4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse.
5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju.
6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud.
7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatseb tegeleda kõrvaltegevusega.
8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:

1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt.
2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel.
3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest.
4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks.
5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.
6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.
7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.
8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguseta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririietuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab töökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Eelistatud valdkond teabehaldus või infokorraldus
Töökogemus	Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus soovitatavalt avalikus sektoris
Teadmised ja oskused	Teadmised dokumendihaldusest ja kehtivast seadusandlusest, DHS Delta või mõne muu üldkasutatava dokumendihaldustarkvara kasutamise ja administreerimise kogemus.
Isikuomadused ja võimed	- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires,

	<p>võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. - Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime. - Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada. - Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega. - Orienteeritus meeskonnatöös, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrged eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1; inglise ja vene keel – suhtlustasandil koos teenistusülesannetest tuleneva sõnavara valdamisega.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses.