



KINNITATUD
(kuupäev digiallkirjas)

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Üldosakond
Ametinimetus	spetsialist
Valdkond	teabehaldus
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	dokumendihalduse peaspetsialist
Alluvad	-
Töötaja asendaja	osakonnajuhataja määratud teenistuja
Töötaja asendab	osakonnajuhataja määratud teenistuja
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi amet) tegevuse käigus loodud ja saadud teabe igakülgne haldamine, sh teenistujate nõustamine ning abistamine dokumendihalduse valdkonnas ja ameti kõnekeskuse koosseisus üldtelefonile helistajate nõustamine.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Teabehaldusteenuse pakkumine.	<ul style="list-style-type: none">- Dokumendid on dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) nõuetekohaselt registreeritud ja menetlusse suunatud.- Dokumentide metaandmed on vajadusel kontrollitud ja dokumendid on korrektselt vormistatud ning adressaatidele edastatud.- Teenistusülesannete täitmiseks vajalikud dokumendid on koostatud.- Teenistujate ettepanekud dokumentide liigituskeemi täiendamiseks on dokumendihalduse peaspetsialistile edastatud.- Üldistele päringutele on vastatud ja vajadusel asjaomastele isikutele suunatud.
2. Haldusteenuse toetamine.	<ul style="list-style-type: none">- Teenistujad on siseriiklike teenistussõitude vormistamisel, sh vajalike piletite soetamisel juhendatud.- Siselähetuskorralduses esitatud baasandmete õigsus on kontrollitud.- Ameti esinduse ruumide korrashoid on tagatud.- Hoone haldamisega seotud küsimused on edastatud Terviseameti-poolsele kontaktisikule või hoone haldurile.- Ürituste korraldamine on vajadusel assisteeritud.

<p>3. Ameti teenistujate juhendamine dokumendihaldussüsteemi kasutamise küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Teenistujatele on DHSi tutvustatud ja selle kasutamist õpetatud. - Teenistujatele on osutatud vajalikku kaasabi DHSi kasutamisel, et dokumendid saaks DHSi hõlmatud või ametist välja saadetud hiljemalt saabumisele või allkirjastamisele järgneval tööpäeval. - Teenistujad oskavad asutuse DHSi kasutada, küsimuste tekkimisel saavad asjatundlikku abi ja juhendamist. - Dokumendihaldussüsteemi kasutamisel tekkinud probleemid on peakasutajale edastatud.
<p>4. Väljasaadetava posti (sh elektrooniliste dokumentide) töötlemine ja väljasaatmine ning vajadusel kullerteenuse osutaja leidmine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumendid on keeleliselt ja vormiliselt korrektsed. Vajadusel on tehtud parandused või tagastatud dokument paranduste tegemiseks koostajale. - Dokument koos lisadega on hiljemalt allkirjastamisele järgneval tööpäeval välja saadetud või postiteenuse osutajale üle antud. Kiireloomulised dokumendid on edastatud viivitamata. - Dokumendiregister on täidetud korrektselt, sisestatud dokumendid on otsinguga leitavad ning juurdepääsupiirangute alused ja tähtajad on määratud lähtuvalt avaliku teabe seadusest.
<p>5. Saate- ja edastuskirjade ning lühi- ja tüüpvastuste koostamine, vajadusel nõupidamiste protokollimine jm tegevuse dokumenteerimine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumendid on koostatud ja sisestatud DHSi korrektselt ja tähtaegselt.
<p>6. Ameti kõnekeskuse koosseisus ameti üldtelefonile vastamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sissetulevale kõnele on reageeritud esimesel võimalusel ja helistajale on vastatud viisakalt ja asjatundlikult. - Spetsialisti pädevusse mittekuuluvad kõned on suunatud teenuse omanikule, tema poolt määratud teenistujale või antud soovitus teise asutuse poole pöördumiseks, vajadusel koos asutuse kontaktandmetega. - Kui kõnet ei ole võimalik ühendada, on helistajale pakutud võimalus jätta teade ja kontaktnumber või antud soovitud isiku telefoninumber ja jäetud teated edastatud teenistujatele e-posti teel. - Suulised teabenõuded, mida ei õnnestu kohe lahendada, on dokumenteeritud, hõlmatud DHSi ning edastatud resolutsiooni andmiseks teenuse omanikule või suunatud lahendamiseks pädevalt teenistujale. - Klientidele parima võimaliku lahenduse pakkumine on tagatud. Klientide kaebused puuduvad.
<p>7. Ameti välisveebis kuvatavate DHSi andmete õigsuse kontroll.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DHSist välisveebi avalikku dokumendiregistrisse kanduvad andmed on õiged. - Välisveebis ei ole kuvatav piiranguga dokumente. - Puuduste avastamisel on vead parandatud ja võetud tarvitusele meetmed vigade kordumise vältimiseks.

8. Bürootarvete tellimine.	- Bürootarvete vajadus töökohajärgses esinduses on välja selgitatud ning vajalikud bürootarbed on tellitud.
9. Asjaajamisest väljunud paberdokumentide haldamine ja dokumentide arhiveerimistegevuste korraldamine.	- Paberdokumendid on paigutatud kaustadesse ja säilitatud vastavalt dokumentide liigitusskeemile. - Säilitustähtaja ületanud dokumendid on hävitamiseks ette valmistatud ja hävitatud vastavalt teabehalduse korrale. - Pikaajalise ja alalise säilitustähtajaga dokumendid on ette valmistatud ja üle antud asutuse arhiivi.
10. Spetsialisti hallatavate registrite ja infosüsteemide kasutajakontode loomine ameti teenistujatele.	- Struktuuriüksuse juhi korraldusel on loodud vajalike õigustega kasutuskontod.
11. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete teenistusülesannete täitmine.	- Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil korrektselt ja tähtaegselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igatüüpi 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. Hoiduma 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 kavatses tegeleda kõrvaltegevusega. 8. Töötlemata talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 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 eririidetuse nõuet.

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

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Vähemalt keskharidus
Eriala/õppesuund	Eelistatud valdkond asjaajamine, dokumendi-, info- või teabehaldus.
Töökogemus	Vähemalt 1-aastane erialane töökogemus soovitatavalt avalikus sektoris.
Teadmised ja oskused	Teadmised dokumendihaldusest ja kehtivast seadusandlusest, DHS Delta või mõne muu üldkasutatava dokumendihaldustarkvara kasutamise kogemus.
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none">- Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest.- 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 meeskonnatööl, 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.