

23.01.2024 nr 1.9-23.4/1p-1

DOKUMENDIHALDURI AMETIJUHEND (koordinaator)

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksuse nimetus	administratsiooni teabehaldusbüroo infohaldustalituse Põhja dokumendihaldusgrupp
Teenistuskoha nimetus	dokumendihaldur
Kellele allub	Põhja dokumendihaldusgrupi juht
Alluvad	puuduvad
Asendaja	vastavalt asenduskeemile
Keda asendab	vastavalt asenduskeemile
Teenistustingimuste erisused	puuduvad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi PPA) struktuuriüksustes asjaajamisteenuse tagamine.

3. PÕHIÜLESANDED JA TULEMUSED

Teenistuskoha ülesanded	Tulemuslikkuse mõõtmise kriteeriumid/ Soovitud tulemus
3.1 Töötab dokumendihaldussüsteemis (DHS) Delta dokumendihalduri rollis;	- tegevuste teostamisel on järgitud DHS-i dokumendihalduri rollist tulenevaid nõudeid;
3.2 registreerib DHS-s ja suunab menetluste mistahes liiki ja teabekandjal ning edastusviisiga dokumente;	- dokumentide registreerimine ja menetluste suunamine toimub vastavalt kehtestatud töökorrale;
3.3 dokumentide registreerimisel ja menetluste suunamisel juhindub dokumentide menetluste suunamise kaartidest (SharePointi kaartid);	- dokumendid on registreeritud ja menetluste suunatud vastavalt kehtestatud töökorrale;
3.4 teavitab dokumendihaldurit (koordinaatorit)/grupijuhti SharePointi kaartide ajakohastamise või täiendamise vajadusest;	- SharePointi kaartide ajakohastamise vajaduse info on jõudnud dokumendihaldurini (koordinaatorini)/grupijuhini;
3.5 dokumentide registreerimisel ja menetluste suunamisel pöördub vajadusel nõu saamiseks dokumendihalduri (koordinaatori) poole;	- nõustamine on tagatud ning dokumendid on registreeritud ja menetluste suunatud nõuetekohaselt;
3.6 teavitab DHS-i kasutamisel tekkinud tõrgetest ja probleemidest Delta kasutajatele;	- DHS-i kasutamisel tekkinud tõrked ja probleemid on jõudnud lahendamiseks Delta kasutajatoele;

3.7 nõustab ja juhendab teenistujaid asjaajamisalastes küsimustes, DHS-i kasutamisel;	- teenistujad on nõustatud asjaajamisalastes küsimustes ja DHS-i kasutamisel;
3.8 osutab teenistujatele tehnilist tuge (skaneerimine, paljundamine, köitmine, printimine vms);	- tehniline tugi on osutatud optimaalselt ja arvestatud on digitaalse teabehalduse põhimõtteid;
3.9 kokkuleppel grupijuhiga juhendab uusi dokumendi haldusgrupi dokumendihaldureid ning jagab oma teadmisi ja kogemusi teiste dokumendihalduritega;	- juhendamisel on lähtutud kehtestatud töökorras ja juhistest ning juhendatava oskustest/teadmistest;
3.10 võtab vastu ja saadab välja sisseostetava postiteenuse pakkuja vahendusel siseriiklike ja rahvusvahelisi saadetisi; lahendab saadetiste vastuvõtmise ja üleandmisega seotud probleeme koostöös ostujuhiga;	- sisseostetava postiteenuse pakkujalt saadetiste vastuvõtmine ja üleandmine toimub vastavalt kehtestatud töökorrale; - on teadlik sisseostetava postiteenuse probleemi tunnustest ja lahendamise kokkulepetest;
3.11. võtab vastu ja saadab välja sisemise (sh arhiivi saatmine) ning asutuste vahelise veoringi saadetisi; lahendab saadetiste vastuvõtmise ja üleandmisega seotud probleeme;	- sisemise ning asutuste vahelise veoringiga edastatud saadetiste vastuvõtmine ja üleandmine toimub vastavalt kehtestatud töökorrale; - saadetiste edastamisel tekkinud probleemid on lahendatud operatiivselt;
3.12. teeb teatavaks siseakte;	- siseaktid on teatavaks tehtud vastavalt kehtestatud töökorrale;
3.13 täidab grupijuhi/talituse juhi poolt antud muid ühekordseid ülesandeid;	- grupijuhi/talituse juhi poolt antud muud ühekordsed ülesanded on nõuetekohaselt täidetud.
Koordinaatori ülesanded	
3.14 ajakohastab SharePointi kaarte koostöös grupijuhtide, vajadusel teenuste omanike ja koordinaatoritega;	- SharePointi kaardid on ajakohastatud vastavalt saadud juhiste ja kehtestatud töökorrale;
3.15 nõustab vajadusel dokumendihaldureid dokumentide registreerimisel ja menetlusse suunamisel;	- nõustamine on tagatud vastavalt kehtestatud töökorrale;
3.16 haldab Service Deski keskkonnas pöördumisi seoses dokumentide menetlusse suunamisega ja postitööga;	- pöördumised on Service Deski keskkonnas nõuetekohaselt hallatud ja lahendatud;
3.17 koostab ja haldab statistika tabelit PPA üldmeililt hõlmavate ja DHS-is registreeritavate kirjade kohta.	- statistika tabel on nõuetekohaselt täidetud ja hallatud.

4. VASTUTUS

Teenistuja vastutab:

- 4.1 ametijuhendiga ja muude õigusaktidega pandud teenistus- või tööülesannete õiguspärase, õigeaegse, täpse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 4.2 teenistus- või tööülesannete täitmisesse puutuvate õigusaktide ja korralduste järgimise ning täitmise eest, sh avaliku teabe seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest tulenevate nõuete täitmise eest;
- 4.3 tema kasutatavusega tehtud tegevuste eest kõigis infosüsteemides;
- 4.4 oma teenistus- või tööülesannete täitmisel vormistatud dokumentide objektiivsuse, korrektsuse, seaduslikkuse ja informatsiooni õigsuse eest;

- 4.5 teenistus- või tööülesannete täitmisel teatavaks saanud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, teiste inimeste perekonna- ja eraelu puutuvate andmete ning muu juurdepääsupiiranguga saadud teabe hoidmise eest;
- 4.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistus- või töösuhte lõpetamisel;
- 4.7 teenistus- või tööülesannete täitmise käigus tahtlikult või hooletusest põhjustatud varalise ja mittevaralise kahju hüvitamise eest;
- 4.8 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistus- või tööülesannete täitmist reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest;
- 4.9 puhkusele minnes või töölt lahkudes tema valduses oleva dokumentatsiooni ja vara üleandmise eest vastavalt dokumendihalduskorras ja töökorras toodule.

5. ÕIGUSED

Teenistujal on õigus:

- 5.1 saada ülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente ja muud informatsiooni ning kasutada oma pädevuse piires büroo juhataja poolt määratud ulatuses ameti infosüsteeme;
- 5.2 saada ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid, väljaõpet nende kasutamiseks ning tehnilist abi töövahendite rikete korral;
- 5.3 esitada ettepanekuid ja arvamusi töökorralduse paremaks korraldamiseks;
- 5.4 saada teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku koolitust.

6. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

- 6.1 Haridus: Kutsekeskharidus.
- 6.2 Töökogemus: Ei ole nõutav.
- 6.3 Keelteoskus: Eesti keele oskus C1 tasemel ja ühe võõrkeele (soovitavalt vene või inglise keele) oskus B1 tasemel.
- 6.4 Muu:
 - 6.4.1 Arvutioskus: ülevaate omamine riigi infosüsteemidest, ameti tegevusvaldkonna infosüsteemide tundmine, teadmised infotehnoloogia rakendamise üldpõhimõtetest ja kasutamise võimalustest, ametikohal vajalike arvuti-programmide ja andmekogude käsitlemise oskus.
 - 6.4.2 Isikuomadused: töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ja efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus, iseseisvus; intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise oskus, süsteemse tegutsemise oskus; väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendamise oskus; koostööoskus, väga hea suhtlemisoskus; lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.
 - 6.4.3 Oskused ja teadmised: riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine; kontoritöö korralduse põhimõtete ning dokumendihalduskorra tundmine.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta kokkuleppel, samuti siis, kui selle tingivad asutuse töökorralduse muutmine või õigusaktide muutmine.

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selle nõudeid ja tingimusi.

(allkirjastatud digitaalselt)