

PÄÄSTEAMET

*Personali ja asjaajamise osakonna
personalitöö talituse dokumendihaldur*

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1 Vahetu juht	Personalitöö talituse juhataja
1.2 Keda asendab	Dokumendihaldur-arhivaar
1.3 Asendaja	Dokumendihaldur-arhivaar
1.4 Juhindub:	Eesti Vabariigi õigusaktidest, Päästeameti peadirektori käskkirjadest ja käesolevast ametijuhendist

2. Ametikoha eesmärk

Teenistuskoha eesmärk on Päästeameti päästekeskuste (edaspidi päästekeskused) dokumendihalduse ladus korraldamine.

3. Teenistuskohustused ja soovitud tulemus

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
3.1 Võtab vastu, vajadusel registreerib päästekeskustesse saabunud posti, üldmeilile ja dokumendivahetussüsteemi (dokumendihaldussüsteemi (DHS) liides) kaudu saabunud e-kirjad ning edastab dokumendi sisust lähtuvalt ameti või struktuuriükskuse juhile või vastava valdkonna teenistujale.	3.1 Päästekeskusesse saabunud post on saajale edastatud registreerimisele kuuluvad dokumendid on registreeritud ja edastatud läbivaatamiseks alluvusel.
3.2 Korraldab päästekeskustest väljaminevate dokumentide saatmist nii posti (paber kandjal dokumendid) kui DHS-i kaudu.	3.2 Dokumendid adressaadile edastatud.
3.3 Jälgib läbi DHS-i väljasaadetavate dokumentide vormistamist ning allkirja olemasolu.	3.3 Väljasaadetavad dokumendid on kontrollitud, allkirjastatud ja vormistatud vastavalt ametis asjaajamisele kehtivatele nõuetele.
3.4 Kontrollib regulaarselt juurdepääsupiirangu märke olemasolu ja piirangute õigsust ning jälgib DHS-i kaudu menetlusjärgus olevaid dokumente, tähtaegade ületamisest informeerib täitjat ning annab dokumendi koostajale puuduste kohta tagasisidet.	3.4 Kontroll juurdepääsupiirangu märke olemasolu ja piirangute üle on toimub regulaarselt ning teenistujad on dokumentide puudustest ja täitmise tähtaja ületamisest informeeritud.
3.5 Administreerib DHS-i vastavalt enda ja teenistujate kasutajaõigustele.	3.5 DHS-is on välised kontaktid ja kasutajagrupid ning kasutajate õigused administreeritud õigeaegselt ja vastavalt teenistujate õigustele (dokumentide

TEENISTUSKOHUSTUS	SOOVITUD TULEMUS
	nägemise ja/või muutmise õigused).
3.6 Nõustab, juhendab ja koolitab päästeskuste teenistujaid asjaajamise ja DHS-i kasutamise osas.	3.6 Ameti teenistujatele on nõustatud ja abistatud asjaajamise valdkonna toimimise ning DHS-i kasutamise osas.
3.7 Esitab ettepanekuid töökorralduslike dokumentide muutmiseks või parendamiseks.	3.7 Ettepanekud muutmiseks või parendamiseks on esitatud.
3.8 Täidab vahetu juhi antud ühekordseid ülesandeid.	3.8 Ülesanded on täidetud.

4. Ametikoha täitjal on õigus:

- 4.1 esindada Päästeameti oma vastutusala ülesannete täitmisel;
- 4.2 saada teenistusülesannete täitmiseks Päästeameti struktuuriüksustelt vajalikku informatsiooni, selgitusi ning dokumente;
- 4.3 saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust;
- 4.4 juhtida vahetu juhi tähelepanu ametijuhendijärgsete põhiülesannete täitmise takistustele ja nende põhjustele;
- 4.5 saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning kasutada Päästeameti vara ja vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 4.6 keelduda ebaseaduslike korralduste ning ülesannete täitmisest.

5. Ametikoha täitja vastutab:

- 5.1 ametijuhendiga ja teiste töökorralduslike regulatsioonidega pandud teenistuskohustuste nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.2 vahetu juhi poolt antud seaduslike korralduste ja ülesannete nõuetekohase, õiguspärase ja õigeaegse täitmise eest;
- 5.3 valdkonda reguleerivate õigusaktide nõuetekohase täitmise eest;
- 5.4 teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalse info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.5 ametialasest üleastumisest või muudest õigusrikkumistest vahetu juhi viivitamatu informeerimise eest;
- 5.6 tema kasutusse antud riigivara heaperemeheliku kasutamise ning dokumentide korrasoleku ja säilimise ning nende tagastamise eest teenistussuhte lõpetamisel;
- 5.7 töökorra, ohutustehnika- ja tuleohutusnõuete ning teistest teenistust reguleerivatest eeskirjadest ja juhenditest kinnipidamise eest.

6. Ametikohal töötamiseks esitatavad nõuded

- 6.1 Haridus: keskharidus;
- 6.2 Töökogemus: erialane töökogemus;
- 6.3 Teadmised: avaliku sektori dokumendihalduspõhimõtete tundmine; dokumendi- ja arhiivihalduse alaste õigusaktide tundmine; teeninduskultuuri – suhtlemine ja klienditeenindus – põhimõtete tundmine
- 6.4 Arvutioskus: teksti- ja andmetöötlusprogrammide kasutamise oskus
- 6.5 Keeleoskus: eesti keele valdamine kõrgtasemel; vene ning teise võõrkeele oskus kesktasemel.

6.6 Isikuomadused: täpsus, korrektsus, pingetaluvus, hea suhtlemisoskus, iseseisva töö ja meeskonnatöö oskus, usaldusväärsus, võime hoida konfidentsiaalset informatsiooni.

7. Ametijuhendi muutmine

- 7.1 Ametijuhend või selle muudatus jõustub selle kinnitamisel peadirektori poolt.
- 7.2 Ametijuhend vaadatakse läbi vähemalt üks kord aastas, vajadusel viiakse sisse muudatused.
- 7.3 Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuse aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd asutuses ümber korraldada.
- 7.4 Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus, teenistuja palk ega suurene oluliselt teenistuskohustuste maht.
- 7.5 Ametijuhend allkirjastatakse digitaalselt DHS-s.

Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun seda täitma.

Allkirjastatakse digitaalselt
Teenistuja: