

AMETIJUHEND

1. Üldosa	
Struktuuriüksus	Kliendisuhete osakond, teabehalduse talitus
Teenistuskoh	Spetsialist
Vahetu juht	Talituse juhataja
Alluvad	-
Teenistuja asendab	Digiteerimise spetsialist, arhivaar
Teenistuja asendaja	Digiteerimise spetsialist, arhivaar, talituse juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Paberkandjal dokumentide digiteerimine, sise- ja välisklientide päringute ja pöördumiste lahendamine ning Sotsiaalkindlustusameti (amet) teenistujate juhendamine ja nõustamine arhiivihalduslikes küsimustes.
Ametikoha grupp	Töötaja
Eritingimused	Eritingimused määratakse töölepingus.

2. Peamised teenistusülesanded	Oodatavad tulemused
2.1. Paberkandjal toimikute digiteerimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Toimikud on nõuetekohaselt digiteeritud ja menetlussüsteemi lisatud.▪ Paberkandjal toimikud on hävitamisele eraldatud.
2.2. Sotsiaalmaksu päringute lahendamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sotsiaalmaksu teatised on ajakohaselt ja korrektselt vormistatud ning menetlussüsteemi lisatud.
2.3. Pädevusvaldkonda kuuluvate menetluskohade koostamine ja allkirjastamine; ära kirjade ja väljavõtete tõendamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Pädevusvaldkonda kuuluvad menetluskohad (kirjad, järelepärimised, tõendid ja teatised) on koostatud ja allkirjastatud.▪ Ära kirjad ja väljavõtted on nõuetekohaselt koostatud.
2.4. Osalemine arhiivikorra ja liigitusskeemi muutmisel ning täiendamisel.	<ul style="list-style-type: none">▪ Arhiivikord ja liigitusskeem on ajakohased ja õigusaktidega kooskõlas.
2.5. Arhiivihaldusega seotud kordade ja juhendite loomine, täiustamine ja uuendamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Arhiivihaldust reguleerivad korrade uuendamine ja uuendatud vastavalt struktuuriüksuste ettepanekutele ja õigusaktidest tulenevalt ning on ajakohased.▪ Tööks vajalikud juhendid on teistele teenistujatele edastatud.
2.6. Teenistujate nõustamine, juhendamine ja abistamine arhiivihalduse küsimustes.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tagatud on teenistujate pädev ja asjakohane juhendamine ja nõustamine.
2.7. Koostöö teiste osakondadega ja/või asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none">▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik.▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
2.8. Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine ja uuenduste algatamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud.▪ Tehtud on põhjendatud ettepanekud töökorralduse parandamiseks või muud arendusettepanekud, mis lähtuvad ameti võimalustest ja eesmärkidest.
2.9. Hea teeninduse kokkulepete järgimine.	<ul style="list-style-type: none">▪ On järgitud ameti väärtusi ja kvaliteedinõudeid.
2.10. Vahetu juhi, osakonna talituse juhtide ja osakonna juhataja antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt vastavalt juhistele.

3. Teenistuskoha täitjale esitatavad nõuded	
Haridus	Keskharidus
Erialane töökogemus	Soovitavalt 1-aastane avaliku sektori kogemus dokumendihalduse või arhiivinduse valdkonnas.
Keeleoskus	Eesti keele oskus tasemel C1. Vene keele ja inglise keele oskus tasemel B1.
Teadmised ja oskused	Kasutab teksti- ja andmetöötlemise ning esitluse põhifunktsioone ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat tööalaseks suhtlemiseks.
Isikuomadused	hoolivus, asjatundlikkus, koostöövõime, uuendusmeelsus, efektiivsus, korrektsus, abivalmidus, suhete loomise oskus, juhendamisoskus

4. Õigused ja vastutus
<p>Õigused</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga; ▪ kasutada kõiki ameti esindusi töö tegemiseks; ▪ saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot, sh ligipääse tööks vajalikele infosüsteemidele; ▪ saada tööalast juhendamist ja põhjendatud juhul supervisiooni; ▪ osaleda ja esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne; ▪ vastu võtta otsuseid oma pädevuse piires. <p>Vastutus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele; ▪ tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest; ▪ teenistusülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, riigisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe ja konfidentsiaalse info hoidmise eest; ▪ andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ja sihipärase kasutamise eest; ▪ oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest; ▪ ameti maine hoidmise eest enda poolt vahendatavas teabes ja oma tegevustes.

Ametijuhend vaadatakse üle kord aastas vahetu juhiga või töökorralduse muutumisel.