

AMETIJUHEND

Üldosa

Ametinimetus eesti keeles	Dokumendihaldussüsteemi peaspetsialist
Ametinimetus inglise keeles	<i>Senior Specialist of Document Management System</i>
Ametikoha liik ja palgaaste	Peaspetsialist, 6
Struktuuriüksus	Kantselei
Vahetu juht	Kantselei juhataja
Alluvad	Puuduvad
Asendaja	Dokumendihalduse peaspetsialist
Asendab	Dokumendihalduse peaspetsialisti, sekretäri

Töö põhieesmärk	Ülikooli dokumendihaldussüsteemi toimimise tagamine.
------------------------	--

Tööülesanded	Soovitud tulemus
A. Dokumendihaldussüsteemi administreerimine ja arendamine	
1. Dokumendihaldussüsteemi toimimise tagamine.	1. Dokumendihaldussüsteem töötab tõrgeteta, probleemid on lahendatud, tehtud arendused rakendatud korrektselt (TÖR, ETIS, ÖIS).
2. Dokumendihaldussüsteemi ja selle toimimise analüüsimine ning vajaduste, ajakohastamine vastavalt kehtestatud seadusandlusele, nõuetele ja standarditele, arenduste planeerimine ja läbiviimine eestvedamine.	2. Dokumendihaldussüsteem vastab vajadustele ja nõuetele, loodud on vajalikud väljad, ajakohastamine vastavalt kehtestatud seadusandlusele, nõuetele ja standarditele, arenduste planeerimine ja läbiviimine on rakendatud.
3. Dokumendihaldussüsteemi kasutajaõiguste administreerimine.	3. Dokumendihaldussüsteemi kasutajakontod ja õigused ning kasutajagruppide õigused on korrektselt ja õigeaegselt administreeritud.
4. Dokumendihaldussüsteemi kasutajate juhendamine, teavitamine ja koolitamine. Koolituste väljatöötamine vastavalt kasutajagruppidele.	4. Dokumendihaldussüsteemi kasutajad on juhendatud ja teavitatud toimunud muudatustest ning koolitused on läbi viidud. Koolitustekstid on välja töötatud vajalikele kasutajagruppidele ja ajakohastatud/täiendatud jooksvalt.
5. Dokumendihaldussüsteemi (dokumendiregistri avaliku vaate) kasutamise seiramine ja kasutajate nõustamine.	5. Dokumendihaldussüsteemi kasutamist on seiratud regulaarselt ning selle tulemustest lähtuvalt on kasutajaid nõustatud, vead on parandatud koostöös kasutajatega.
6. Dokumentide arhiveerimine ja hävitamine dokumendihaldussüsteemis.	6. Dokumendid on arhiveeritud õigeaegselt ning peale säilitustähtaja lõppu viidud läbi hävitamistoimingud WD arhiveerimismoodulis, (vajadusel kooskõlastatud Rahvusarhiiviga).
7. Digitaalselt loodud arhiiviväärtuslike dokumentide üleandmine Rahvusarhiivile.	7. Digitaalselt loodud arhivaalid on üle antud Rahvusarhiivile ASTRA keskkonnas.
B. Muud ülesanded	
1. Dokumendihaldussüsteemiga seotud informatsiooni kajastamine ülikooli infokanalites.	1. Dokumendihaldussüsteemiga seotud informatsioon ja juhendid on ülikooli infokanalites ajakohased, arusaadavad ja selged.
2. Töö põhieesmärgist tulenevate muude ülesannete täitmine omal initsiatiivil/vahetu juhi ülesandel.	2. Ülesanded korrektselt täidetud, töö põhieesmärgid arvestatud.
3. Sekretäri asendamine koosolekute ajal, puhkuse ajal.	3. Ülikooli üldise telefoni ja e-posti haldamine, vajadusel rektoraadi dokumentide vormistamine, delegatsioonide võõrustamine.

Õigused

- Saada oma tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ning kasutada tööks vajalikke andmebaase ja dokumente.
- Nõuda ülikooli töötajatelt enda töövaldkonnaga seotud õigusaktidest kinnipidamist ning teha selle üle järelevalvet.
- Teha ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ja tööga seotud probleemide lahendamiseks.
- Esindada ülikooli oma vastutusvaldkonna piires suhetes kolmandate isikutega kokkuleppel struktuuriüksuse juhiga.
- Osaleda tööalasel koolitusel vastavalt tööandja vajadusele ja võimalustele.
- Nõuda töö vahetult korraldajalt vajalikke töövahendeid.

Kohustused ja vastutus

- Täita oma tööülesanded tööandja suhtes lojaalselt ja heauskselt.
- Täita kõiki eelpool nimetatud tööülesandeid õigeaegselt ja korrektselt ning lähtudes riiklikest ja ülikooli õigusaktidest ning muudest õigustest.
- Olla kursis Tallinna Ülikooli töökorraldusega, sh õigusaktidega.
- Täiendada oma tööalaseid oskusi ja teadmisi ning osaleda kokkuleppel vahetu juhiga tööalasel koolitusel.
- Mitte kahjustada oma tegevusega ülikooli mainet.
- Hoida tööülesannete täitmisel teatavaks saanud konfidentsiaalsel teavet saladuses.
- Kasutada töövahendeid ja muid ressursse sihipäraselt ja otstarbekalt.

Nõuded ametikoha täitjale

Haridus: bakalaureusekraad, soovitatavalt dokumendihalduse erialal.

Töökogemus: 5-aastane töökogemus asjaajamise, dokumendihalduse ja/või arhiivitöö valdkonnas. Vähemalt 3-aastane kogemus dokumendihaldussüsteemi WebDesktop haldamises (sh arenduste tegemises).

Tööalased lisateadmised ja oskused:

- põhjalikud teadmised asjaajamise, dokumendihalduse ja arhiivitöö korraldusest;
- valdkonna seadusandluse alased teadmised;
- kontoritehnika kasutamise oskus.

Arvutioskus: kontoritarkvara heal tasemel kasutamise oskus, tööks vajaliku tarkvara kõrgetasemel kasutamise oskus.

Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgetasemel (C1), inglise keele oskus kesktasemel (B2), sh erialase terminoloogia valdamine.

Isikuomadused: algatus- ja koostöövõime, väärtuslikkus, süsteemsus; efektiivse ajakasutuse ja töö planeerimise oskus ning pinget- ja stressitundlikkus; hea suhtlemisoskus, korrektsus, täpsus ja kohusetunne; vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuste eest; lojaalsus ja orienteeritus ülikooli huvidele.