

**AMETIJUHEND  
JÄRELEVALVE OSAKOND  
SPETSIALIST  
(dokumendihalduse alal)**

<b>1. ÜLDOSA</b>	
<b>Struktuuriüksus</b>	<b>Järelevalve osakond</b>
<b>Teenistuskoha nimetus</b>	Spetsialist
<b>Teenistuskoha asukoht</b>	Tartu linn
<b>Vahetu juht</b>	Järelevalve osakonna juhataja
<b>Esimene asendaja</b>	Üldosakonna dokumendihalduse spetsialist
<b>Keda asendab</b>	Üldosakonna sekretäri, üldosakonna dokumendihalduse spetsialisti

<b>2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK</b>
Järelevalve osakonnale asjaajamis- ja sekretäriteenuse osutamine, sh dokumentide nõuetekohane käitlemine ja dokumentide arhiveerimiseks ettevalmistamine.

<b>3. TÖÖTAJA JUHINDUB</b>
Spetsialist juhindub oma ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi ja Euroopa Liidu õigusaktidest, peadirektori käskkirjadest (sh käesolevast ametijuhendist) ning tööjuhenditest.

<b>4. TÖÖÜLESANDED</b>	
<b>Ülesanne</b>	<b>Tulemuslikkuse näitaja</b>
4.1 Järelevalve osakonna dokumendiringluse tagamine.	Järelevalve osakonda saabunud ja väljasaadetavad dokumendid on nõuetekohaselt registreeritud ja edastatud. Dokumendiringlus toimib vastavalt asjaajamis-korrale. Juurdepääsupiirangud on seatud vastavalt õigusaktidele.
4.2 Järelevalve osakonna loodud ja saadud dokumentide liigitamine nende haldamiseks ja säilitustähtaja määramiseks.	Dokumendid on liigitatud vastavalt dokumendiloetelule.
4.3 Dokumentide täitmise tähtaegadest kinnipidamise tagamine järelevalve osakonnas.	Spetsialist jälgib regulaarselt tähtaegselt täitmata dokumente DHSis. Tähtaegselt täitmata dokumentidest on täitjat ja viimase vahetut juhti informeeritud vastavalt asjaajamiskorrale.
4.4 Järelevalve osakonna ametnike ja töötajate abistamine dokumentide koostamisel.	Osakonna ametnikud ja töötajad saavad asjatundlikku nõu ja abi asjaajamise ja DHSi kasutamise küsimustes. Dokumendid on koostatud vastavalt asjaajamiskorrale.

4.5 Vajadusel ameti kirjade ja muude dokumentide kavandite koostamine.	Dokumendid on koostatud vastavalt asjaajamiskorrast tulenevatele nõuetele.
4.6 Asjaajamisest väljunud järelevalve osakonna dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks.	Arhivaalide loetelu on koostatud nõuetekohaselt ning arhivaalide hoidmine, säilitamine, hävitamine ja avalikku arhiivi üleandmine toimub vastavalt õigusaktidele.
4.7 Tegevusloa taotluse dokumentide esmane hindamine ja registreerimine.	Taotluse esmane hindamine ja registreerimine on tehtud kooskõlas tööjuhendiga "Tegevusloa taotluste vastuvõtmine, hindamine ja menetlemine".
4.8 Ülesannete täitmisega seotud dokumentide nõuetekohane haldamine.	Loodud ja saadud dokumendid on nõuetekohaselt hallatud. Dokumendid on kiiresti leitavad. Kirjadele, teabenõuetele ja isikute pöördumistele on vastatud vastavalt asjaajamiskorrale.
4.9 Kvaliteedijuhtimissüsteemi nõuete täitmine.	Tööülesanded ja kohustused on täidetud õigeaegselt ja vastavalt tööjuhendites või muudes dokumentides sätestatud nõuetele.

## 5. ÕIGUSED ja KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused on kehtestatud ameti sisekorraeskirjas ja töötaja töölepingus.

Töökorralduse reeglites reguleerimata õiguste ja kohustuste puhul lähtutakse seadusest.

## 6. TEENISTUSKOHA TÄITJALE ESITATAVAD NÕUDED

<b>Haridus</b>	Keskharidus.
<b>Töökogemus</b>	Eelnev töökogemus asjaajamisvaldkonnas vähemalt üks aasta.
<b>Ametialased lisateadmised ja -oskused</b>	Eesti keele oskus C1 tasemel. Inglise keele ja vene keele oskus B1 tasemel. Arvuti kasutamise oskus (Word, Excel, e-post, internet, spetsiifilised tööks vajalikud programmid) tööks vajalikul tasemel.  Keeleoskuse kirjeldamisel ja hindamisel kasutatakse Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumentis määratletud keeleoskustaset: C1-tasemel keelekasutaja mõistab pikki ja keerukaid tekste, tabab ka varjatud tähendust, oskab end spontaanselt ja ladusalt mõistatavaks teha, väljendeid eriti otsimata, oskab kasutada keelt paindlikult ja tulemuslikult nii avalikes, õpi- kui ka tööolukordades, oskab luua selget, loogilist, üksikasjalikku teksti keerukatel teemadel, kasutades sidusvahendeid ja sidusust loovaid võtteid. B1-tasemel keelekasutaja mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemadel, saab enamasti hakkama välisriigis, kus vastavat keelt räägitakse, oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel teemadel, oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi ning lühidalt põhjendada-selgitada oma seisukohti ja plaane.
<b>Muud nõuded ja isikuomadused</b>	Täpsus, kohusetundlikkus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, koostöövalmidus.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkirjastatud digitaalselt)

Järelevalve osakonna spetsialist