



RIIGIKOGU KANTSELEI

kuulutab välja konkursi

# istungiosakonna dokumendihalduri

## töökoha täitmiseks

Riigikogu Kantselei on riigiasutus, mille põhiülesanne on Riigikogu põhiseaduslike ülesannete täitmiseks vajalike tingimuste loomine. Kantselei istungiosakonna ülesanne on teenindada Riigikogu istungeid ning toetada Riigikogu juhatust, korraldada Riigikogu ja kantselei asjaajamist ja dokumendihaldust ning hoida korras Riigikogu arhiivi.

### Dokumendihalduri ülesanne on

dokumendihaldusteenuse osutamine ning Riigikogu täiskogu istungil osalemine ja seelses hääletussüsteemis vajalike toimingute tegemine.

### Töole sobival kandidaadil on

- kõrgharidus, soovitatavalt dokumendihalduse või halduskorralduse erialal, või erialane keskeriharidus dokumendihalduse valdkonnas;
- praktilised teadmised ja töökogemus dokumendihalduse valdkonnas;
- väga hea suhtlemisoskus, kohusetundlikkus, pingetaluvus;
- oskus teha täpsust ja korrektsust nõudvat tööd;
- eesti keele oskus kõrgtasemel (C1) ja teise keele (võimalusel vene keele) oskus vähemalt kesktasemel (B2);
- väga hea arvutikasutusoskus;
- huvi parlamendi tegevuse vastu ning soov toetada Riigikogu tema igapäevatöös. Tööl asumisel peab olema valmis täitma tööülesandeid ka väljaspool tavapärast tööaega.

Dokumendihalduri töötasu on 1300 eurot kuus ja tööle asumise aeg kokkuleppel.

Töökohale kandideerimiseks palume esitada ametikäigukirjeldus (cv) ja motivatsioonikiri e-posti aadressil [personal.konkurss@riigikogu.ee](mailto:personal.konkurss@riigikogu.ee). Motivatsioonikirjas palume lühidalt kirjeldada, millisena kujutad ette tööd Riigikogu kantseleis.

**Dokumentide esitamise tähtaeg** on 6. juuni 2021.