



RIIGIKOGU KANTSELEI

Ootame oma meeskonda

istungiosakonna dokumendihaldurit

Istungiosakonna ülesanne on teenindada Riigikogu istungeid, toetada Riigikogu juhatust, korraldada Riigikogu ja kantselei asjaajamist ning hoida korras Riigikogu arhiivi.

Dokumendihalduri ülesanded on

- teabe- ja dokumendiringluse korraldamine;
- posti- ja telefoniteeninduse tagamine;
- teenistujate nõustamine ja abistamine dokumendihalduses ning muudes asjaajamisega seotud küsimustes;
- Riigikogu täiskogu istungitel osalemine ja seelses hääletussüsteemis vajalike toimingute tegemine.

Oled suurepärane kandidaat, kui sul on

- erialane haridus dokumendi-, info- või teabehalduses;
- praktilised teadmised ja töökogemus dokumendihalduses;
- head teadmised valdkonda reguleerivatest õigusaktidest;
- infosüsteemide kasutamise oskus;
- väga hea arvutikasutusoskus;
- täpsus asjaajamises;
- kõrgtasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- oskus töötada iseseisvalt ja meeskonnas.

Ootame, et oled viisakas, korrektne, väga hea suhtlemisoskusega, kõrge pingetaluvusega, positiivse ellusuhtumisega ja avatud meelega inimene.

Töole asumisel pead olema valmis täitma tööülesandeid ka väljaspool tavapärast tööaega.

Pakume sulle

- huvitavat ja tähendusega tööd ainulaadses riigiametis;
- paindlikku töökorraldust (sh osaliselt kodukontori kasutamise võimalust);
- koolitusi ning sportimisvõimalusi;
- 35-päevast põhipuhkust;
- mugavaid töötingimusi ja kaasaegseid töövahendeid;
- töötamist ajaloolises Toompea lossis.

Dokumendihalduri töötasu on 1500 eurot kuus ja tööle asumise aeg kokkuleppel.

Töökohale kandideerimiseks palume esitada ametikäigukirjeldus (cv) ja lühike motivatsioonikiri e- posti aadressil personal.konkurss@riigikogu.ee.

Dokumentide esitamise tähtaeg on 26. jaanuar 2023.