

MAA-AMETI TEABEHALDUSE OSAKONNA JUHATAJA AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Teabehalduse osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Osakonna juhataja |
| 1.3. Allub | Peadirektorile |
| 1.4. Alluvad | Teabehalduse osakonna teenistujad |
| 1.5. Asendajad | Teabehalduse osakonna teenistuja |
| 1.6. Asendab | Teabehalduse osakonna teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Juhtida ja korraldada teabehalduse osakonna tööd, millega tagatakse Maa-ameti info- ja dokumendihaldustöö ning museaalide ja teavikute kogu töö korraldamine, arendamine, koordineerimine ja teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Osakonna töö juhtimine ja osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja tähtaegse täitmise tagamine.
- 3.2. Osakonna teenistujatele juhiste ja korralduste andmine ning teenistuskohustuste täitmise kontrollimine.
- 3.3. Maa-ameti teabehalduse juhiste, kordade ja protseduurireeglite väljatöötamine ja täiendamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ning nende täitmise jälgimine.
- 3.4. Dokumendihaldustöö ja dokumendiarhiivi töö arendustegevuste elluviimise korraldamine ja koordineerimine.
- 3.5. Dokumentide liigitusskeemi koostamine ja ajakohastamine, sarjade säilitustähtaegade määramine ning dokumentide juurdepääsupiirangute kehtestamine koostöös struktuuriüksustega.
- 3.6. Dokumendihaldussüsteemi (DHS) juurutamine, administreerimine ja haldamine ning peadministraatori ülesannete täitmine.
- 3.7. Dokumentide avalikustamise ja neile juurdepääsu tagamise korraldamine.
- 3.8. Vajadusel Maa-ametisse saabuva ja välja saadetava posti registreerimine DHS-is.
- 3.9. Juhtide ja teenistujate nõustamine ja juhendamine info- ja dokumendihalduse küsimustes, vajadusel sisekoolituste läbiviimine.
- 3.10. Maa-ameti pitsatite ja templite vajaduse väljaselgitamine, hankimine, arvestuse pidamine, nõuetekohase kasutamise jälgimine ning vajadusel hävitamise korraldamine.
- 3.11. Perioodikaväljaannete ja teavikute hankimise korraldamine;
- 3.12. Maa-ameti tõlketööde korraldamine;
- 3.13. Maa-ameti sise- ja välisveebi haldamise korraldamine;
- 3.14. Maa-ameti külaliste teenindamise korraldamine (sh meenete, kingituste vajaduste väljaselgitamine ja hankimine).
- 3.15. Maa-ameti dokumendiplankide ja dokumendimallide ajakohastamine.
- 3.16. Osakonna teenistujatega arenguveestluste korraldamine ning büroo teenistujate ametijuhendite koostamine.

- 3.17. Maa-ameti arhiivitöö arendamises ning kordade ja juhendite väljatöötamises osalemine.
- 3.18. Osakonna esindamine pandud ülesannete täitmisel ning osakonna pädevusse kuuluvates küsimustes teabe, arvamuste ja kooskõlastuste andmine.
- 3.19. Oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise tagamine.
- 3.20. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.21. Oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seotud organisatsioonides, komisjonides, töögruppides jms. osalemine.
- 3.22. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.23. Muude töö üldisest iseloomust juhtkonna poolt antud ülesannete täitmine.

4. VASTUTUS

- 4.1 Vastutab ametijuhendiga määratud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest.
- 4.2 Vastutab täidetud ülesannete ja osutatud teenuste vastavuse eest kehtestatud standarditele ja kulutuste optimaalsuse eest.
- 4.3 Vastutab teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametisaladuse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.4 Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.5 Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.6 Vastutab oma töövaldkonda puudutava dokumentatsiooni eest ja korraldab arhiivitehnilised tööd enne arhiivi üleandmist vastavalt õigusaktidele ja Maa-ameti sisemist töökorraldust reguleerivatele juhenditele.

5. ÕIGUSED

- 5.1 Saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente vastavalt õigusaktidele ja kehtestatud korrale.
- 5.2 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust.
- 5.3 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning abi nende kasutamiseks.
- 5.4 Teha ettepanekuid oma valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks.
- 5.5 Kinnitada dokumentide koopiade, väljavõtete ja väljatrükkide õigsust.
- 5.6 Nõuda teenistujatelt dokumendihalduse nõuetest ja tähtaegadest kinnipidamist ning suunata dokumendi koostajale korrigeerimiseks tagasi dokumendid, mis ei vasta vormi- ja/või keelenõuetele.
- 5.9 Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus Erialane (dokumendihaldus, avalik haldus, asjaajamine) esimese astme kõrgharidus või kõrgharidus ja erialane (dokumendihaldus, asjaajamine) täiendkoolitus.
- 6.2 Eelnev töökogemus Töökogemus avalikus sektoris dokumendihalduse valdkonnas viis aastat.
- 6.3 Teadmised Väga head teadmised dokumendihalduse ja arhiivinduse alastest õigusaktidest, kaasaegsest dokumendihalduse, teabehalduse ja arhiivinduse põhimõtetest.
- 6.4 Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus, inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil.

- 6.5 Arvutioskused Hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, andmebaasid) sh mõne dokumendihaldusprogrammi väga hea kasutusoskus administraatori tasemel.
- 6.6 Isikuomadused Väga hea suhtlemis-, enesekehtestamis- ja ajaplaneerimisoskus, orienteeritus meeskonnatööl, algatus- ja otsustusvõime, täpsus, korrektsus, vastutustundlikkus, võime töötada tulemuslikult ka pingelistes olukordades.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudetuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus tööd ümber korraldada.