

**MAA-AMETI TEABEHALDUSE OSAKONNA JUHIABI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Teabehalduse osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Juhiabi |
| 1.3. Allub | Osakonna juhatajale |
| 1.4. Alluvad | Puuduvad |
| 1.5. Asendajad | Teabehalduse osakonna teenistuja |
| 1.6. Asendab | Teabehalduse osakonna teenistujat |

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ameti juhtide infovahetuse korraldamine ja dokumendihaldustöö teostamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Juhtide infovahetuse ja asjaajamise korraldamine ning sujuva toimimise tagamine.
- 3.2. Juhtide päevakavaga kursis olemine ja sellest kinnipidamise toetamine.
- 3.3. Juhtide nõupidamiste ja koosolekute ettevalmistamine (sh vajadusel dokumentide ja materjalide ettevalmistamine) ning korraldamine, vajadusel protokollimine.
- 3.4. Juhtide poolt allkirjastatavate dokumentide eelnõude läbivaatamine ja vajadusel nende kohta arvamuste andmine.
- 3.5. Ameti külaliste vastuvõtmise korraldamine ja nende teenindamine.
- 3.6. Maa-ametisse pöörduvate klientidega suhtlemine (sh üldtelefonile vastamine), probleemi väljaselgitamine ja lahendamine või kliendi edasisuunamine valdkonna spetsialisti juurde.
- 3.7. Voli-, garantii- ja tellimuskirjade või nende kavandite koostamine.
- 3.8. Maa-ametisse saabuva posti vastuvõtmine, adressaadi õigsuse, kohustuslike rekvisiitide ja dokumendi kompleksuse kontrollimine, puuduste ilmnemisel saatjaga ühenduse võtmine, dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis (DHS) ja menetlusse suunamine.
- 3.9. Maa-ameti sisese kirjavahetuse ja dokumentide DHS-is registreerimine ja menetlusse suunamine.
- 3.10. Maa-ametist väljasaadetavate dokumentide DHS-is registreerimine. Väljasaadetavate dokumentide vormistamise korrektsuse ja kooskõlastuste olemasolu kontrollimine enne dokumentide allkirjastamist, puuduste kõrvaldamise korraldamine, dokumentide väljasaatmine.
- 3.11. Dokumendihaldussüsteemis pead administraatori ülesannete täitmine.
- 3.12. Dokumendi koopiate, väljavõtete ja väljatrükkide õigsuse kinnitamine.
- 3.13. Vajadusel lähetuses olevatele teenistujatele ööbimiskohtade broneerimine Eesti siseselt.
- 3.14. Juhtkonnale esinduslillede, pärgade jms. tellimine.
- 3.15. Vastavalt juhtidelt saadud volitustele ja korraldustele Maa-ameti esindamine (sh osalemine töö- ja tegevuskavade ning muude organisatsiooniliste dokumentide väljatöötamisel).
- 3.16. Teenistujate nõustamine dokumendihalduse küsimustes.
- 3.17. Oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise tagamine.
- 3.18. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.19. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.20. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete või osakonna juhataja või juhtide poolt antud tööalaste ühekordsete 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 ametialaduse, 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 Nõuda teenistujatelt dokumendihalduse nõuetest ning tähtaegadest kinnipidamist ning suunata dokumendi koostajale korrigeerimiseks tagasi dokumendid, mis ei vasta vormi- ja/või keelenõuetele.
- 5.6 Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus Erialane kutsekeskharidus ja vähemalt aasta töökogemust juhiabi või assistendina; vähemalt kolm aastat töökogemust juhiabi või assistendina ning erialane täiendkoolitus.
- 6.2 Teadmised Väga head teadmised dokumendihalduse alastest õigusaktidest, kaasaegsest teabehalduse ja dokumendihalduse põhimõtetest.
- 6.3 Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus, hea inglise keele oskus, vene keele oskus suhtlustasandil.
- 6.4 Arvutioskused Hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, andmebaasid) sh mõne dokumendihaldussüsteemi hea kasutusoskus.
- 6.5 Isikuomadused Väga hea suhtlemis-, ajaplaneerimis- ja meeskonnatöö oskus, orienteeritus koostööle, täpsus, korrektsus, vastutustundlikkus, enesekehtestamisoskus, võime töötada tulemuslikult ka pingelistes olukordades.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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