

MAA-AMETI TEABEHALDUSE OSAKONNA
TEABEHALDUSE PEASPETSIALISTI
(tegevusvaldkond: dokumendihaldus ja valdkonna arendamine)
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Teabehalduse osakond |
| 1.2. Ametikoha nimetus | Teabehalduse peaspetsialist |
| 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 info- ja dokumendihaldustöö teostamine ja arendamine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. Dokumentide avalikustamise, juurdepääsupiirangute korrektsuse ja nõuetele vastavuse kontrollimine dokumendihaldussüsteemis (DHS) ja avalikus dokumendiregistris (ADR).
- 3.2. Dokumentide (vastamis)tähtaegadest kinnipidamise kontrollimine. Vajadusel meeldetuletuste tegemine menetlejale.
- 3.3. DHS-i administreerimine, sisestatud andmete õigsuse ja korrektsuse kontrollimine.
- 3.4. Õiguste andmine ja kontrollimine DHS-is.
- 3.5. DHS-is peadministraatori ülesannete täitmine.
- 3.6. Maa-ametisse saabuva posti vastuvõtmine ja vajadusel sorteerimine, adressaadi õigsuse, kohustuslike rekvisiitide ja dokumendi kompleksuse kontrollimine, puuduste ilmnemisel saatjaga ühenduse võtmine, dokumentide registreerimine DHS-is ja menetlusse suunamine.
- 3.7. Maa-ameti sisese kirj vahetuse ja dokumentide DHS-is registreerimine ja menetlusse suunamine.
- 3.8. Maa-ametist väljasaadetavate dokumentide DHS-is registreerimine. Väljasaadetavate dokumentide vormistamise korrektsuse ja kooskõlastuste olemasolu kontrollimine enne dokumentide allkirjastamist, puuduste kõrvaldamise korraldamine, dokumentide väljasaatmine.
- 3.9. Maa-ametisse pöörduvate klientidega suhtlemine, probleemi väljaselgitamine ja lahendamine või kliendi edasisuunamine valdkonna spetsialisti juurde.
- 3.10. Dokumendi koopiade, väljavõtete ja väljatrükkide õigsuse kinnitamine.
- 3.11. Teenistujate nõustamine dokumendihalduse küsimustes, vajadusel sisekoolituste läbiviimine.
- 3.12. Vajadusel teenistujatele DHS kasutajakoolituse läbiviimine ning juhendamine dokumendihalduse alal.
- 3.13. Sise- ja välisveebi haldamisega seonduvad tegevused.
- 3.14. Maa-ameti teabehalduse valdkonna arendamises osalemine ning ettepanekute tegemine valdkonna töökorralduse parendamiseks.
- 3.15. Oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise tagamine.
- 3.16. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.17. Oma pädevuse piires teiste oma valdkonnaga seotud organisatsioonides, komisjonides, töögruppides jms. osalemine.
- 3.18. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.19. Muude töö üldisest iseloomust tulenevate ülesannete või osakonna juhataja poolt antud ühekordsete tööalaste 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 Nõuda teenistujatelt dokumendihalduse nõuetest ja tähtaegadest kinnipidamist ning suunata dokumendi koostajale korrigeerimiseks tagasi dokumendid, mis ei vasta vormi- ja/või keelenõuetele.
- 5.8 Täita kokkuleppel vahetu juhiga teenistusülesandeid väljaspool Maa-ameti ruume ja teha kaugtööd Maa-ametis sätestatud korras.

6. TEENISTUJALE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1 Haridus Erialane (asjaajamine, dokumendihaldus, teabekorraldus, avalik haldus) esimese astme kõrgharidus.
- 6.2 Eelnev töökogemus Vähemalt kolm aastat avaliku sektori dokumendihalduse või teabehalduse valdkonnas.
- 6.3 Teadmised Väga head teadmised teabe- ja dokumendihalduse alastest õigusaktidest, kaasaegsest dokumendihalduse, teabehalduse ja arhiivinduse põhimõtetest.
- 6.4 Keeleoskus Kõrgtasemel eesti keele oskus, vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) oskus kesktasemel.
- 6.5 Arvutioskused Hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, andmebaasid) sh mõne dokumendihaldusprogrammi hea kasutusoskus.
- 6.6 Isikuomadused Väga head suhtlemis- ja meeskonnatöö oskused, orienteeritus koostööle, hea ajaplaneerimiseoskus, initsiatiivikus, täpsus, vastutustundlikkus, enesekehtestamise oskus, väga hea stressitaluvus ning võime töötada tulemuslikult ka pingelistes olukordades.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

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