

**MAA-AMETI TEABEHALDUSE OSAKONNA
TEABEHALDUSE PEASPETSIALISTI**
(tegevusvaldkond: dokumendihaldus ja juhiabi)
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 juhiabi ülesannete täitmine Tartus.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

- 3.1. 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.
- 3.2. Maa-ameti sisese kirj vahetuse ja dokumentide DHS-is registreerimine ja menetlusse suunamine.
- 3.3. Maa-ametist väljasaadetavate dokumentide DHS-is registreerimine. Väljasaadetavate dokumentide vormistamise korrektsuse ja kooskõlastuste olemasolu kontrollimine enne dokumentide allkirjastamist, puuduste kõrvaldamise korraldamine, dokumentide väljasaatmine.
- 3.4. Dokumendihaldussüsteemis pead administraatori ülesannete täitmine.
- 3.5. Dokumendi koopiade, väljavõtete ja väljatrükkide õigsuse kinnitamine.
- 3.6. Maa-ametisse pöörduvate klientidega suhtlemine, probleemi väljaselgitamine ja lahendamine või kliendi edasisuunamine valdkonna spetsialisti juurde.
- 3.7. Juhtide külaliste teenindamine.
- 3.8. Juhtide nõupidamiste ettevalmistamine, korraldamine.
- 3.9. Juhtkonnale esinduslillede, pärgade jms. tellimine.
- 3.10. Vajadusel Maa-ametisse tööle kandideerijate testide läbiviimine ja intervjuude assisteerimine.
- 3.11. Teenistujate nõustamine dokumendihalduse küsimustes, vajadusel sisekoolituste läbiviimine.
- 3.12. Vajadusel uutele teenistujatele DHS kasutajakoolituse läbiviimine ning juhendamine asjaajamise ja dokumendihalduse alal.
- 3.13. Oma pädevuse ja saadud volituste piires Maa-ameti eelarvevahendite täpse ja otstarbeka kasutamise tagamine.
- 3.14. Töö eesmärkidest tulenevalt koostöö tegemine teiste asutuste ning organisatsioonidega.
- 3.15. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.16. 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 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 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 kaks aastat avaliku sektori dokumendihalduse valdkonnas. |
| 6.3 | Teadmised | Head teadmised dokumendihalduse alastest õigusaktidest, kaasaegsest teabehalduse ja dokumendihalduse põhimõtetest. |
| 6.4 | Keeleoskus | Kõrgtasemel eesti keele oskus, vähemalt ühe võõrkeele oskus kesktasemel. |
| 6.5 | Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, andmebaasid) sh mõne dokumendihaldussüsteemi hea kasutusoskus. |
| 6.6 | Isikuomadused | Väga head suhtlemis- ja meeskonnatöö oskused, orienteeritus koostööle, hea ajaplaneerimiseoskus, initsiatiivikus, täpsus, vastutustundlikkus, 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.