

**MAA-AMETI TEABEHALDUSE OSAKONNA
TEABEHALDUSE SPETSIALISTI**
(tegevusvaldkond: dokumendihaldus)
AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

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

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Maa-ameti info- ja dokumendihaldustöö teostamine.

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 kirjavahetuse 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 peadминистраatori ülesannete täitmine.
- 3.5. Maa-ametisse pöörduvate klientidega suhtlemine, probleemi väljaselgitamine ja lahendamine või kliendi edasisuunamine valdkonna spetsialisti juurde.
- 3.6. Dokumendi koopiade, väljavõtete ja väljatrükkide õigsuse kinnitamine.
- 3.7. Teenistujate nõustamine dokumendihalduse küsimuses oma pädevuse piires.
- 3.8. Maa-ametis kehtivatest töökorralduse reeglitest kinnipidamine.
- 3.9. 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 teenistuse tõttu talle teatavaks saanud ametialaduse, ametialase teabe ja kaitstavaid isikuandmeid sisaldava teabe sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.
- 4.3. Vastutab enda koostatud ja kooskõlastatud materjalide ning teabe õigsuse eest.
- 4.4. Vastutab oma käsutuses oleva riigivara sihtotstarbelise kasutamise ja säilimise eest.
- 4.5. 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 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 esimese astme kõrgharidus või kutseharidus või keskharidus ja dokumendihalduse alane täiendkoolitus. |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Kaks aastat erialast töökogemust dokumendihalduse valdkonnas. |
| 6.3 | Teadmised | Väga head teadmised dokumendihalduse alastest õigusaktidest ning kaasaegsest teabehalduse, dokumendihalduse ja arhiivinduse põhimõtetest. |
| 6.4 | Keeleoskus | Eesti keele oskus kõrgtasemel, inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil. |
| 6.5 | Arvutioskused | Hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, andmebaasid), sh mõne dokumendihaldussüsteemi väga hea kasutusoskus. |
| 6.6 | Isikuomadused | Väga head suhtlemis- ja meeskonnatöö oskused, orienteeritus koostööle, hea ajaplaneerimise oskus, 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.