

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

**1. ÜLDOSA**

- |                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | Teabehalduse osakond              |
| 1.2. Ametikoha nimetus        | Teabehalduse spetsialist          |
| 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 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 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. Maa-ametisse pöörduvate klientidega suhtlemine, probleemi väljaselgitamine ja lahendamine või kliendi edasisuunamine valdkonna spetsialisti juurde.
- 3.6. Dokumendi koopiate, 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 osakonna juhataja poolt antud ühekordete 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           | Keskharidus ja erialane täiendkoolitus.  |
| 6.2 | Eelnev töökogemus | Vähemalt kolm aastat dokumendihalduse valdkonnas.  |
| 6.3 | Teadmised         | Väga head teadmised dokumendihalduse alastest õigusaktidest ning kaasaegsest dokumendihalduse ja arhiivinduse põhimõtetest.  |
| 6.4 | Keeleoskus        | Kõrgtasemel eesti keele oskus, inglise ja vene keele oskus suhtlustasandil.  |
| 6.5 | Arvutioskused     | Hea arvutikasutusoskus (tekstitöötlus, andmebaasid), sh 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.