

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	DIGITEENUSTE OSAKOND
Ametinimetus	TEABEHALDUSE NÕUNIK
Valdkond	Teabehaldus
Kellele allub	DTO juhataja
Alluvad	Puuduvad
Keda asendab	Spetsialist (asjaajamine), juhiabi-büroojuht
Asendajad	Spetsialist (asjaajamine), juhiabi-büroojuht
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Ameti asjaajamise ja teabehalduse nõuetelevastav korraldus ning täita andmekaitseametniku ja arhivaari ülesandeid.

1. Teenistusülesanded

- 1.1 Korraldab teabehaldusega seotud tegevusi, sh koostab kirjade kavandeid, võtab vastu, registreerib, edastab dokumendid;
- 1.2 vastutab arhiivi pidamise, Rahvusarhiivile dokumentide üleandmise ja dokumentide hävitamise eest;
- 1.3 täidab DHS-ide peakasutaja ja kasutajatoe kohustusi;
- 1.4 täidab andmekaitse spetsialisti ülesandeid ning talle õigusaktidega pandud andmekogu töötleja ülesandeid ning asjaajamise ja teabehalduse korras ette nähtud andmekogusid;
- 1.5 täidab Ameti teabehalduse juhi ülesandeid, sh määratleb andmekogude andmed, vastutab teabehalduse strateegilise planeerimise ning tegevuste elluviimise eest, osaleb andmekvaliteedi tagamise tegevustes;
- 1.6 teostab kontrolli Ameti vara üle ning korraldab vajadusel vara hävitamise, üleandmise, võõrandamise;
- 1.7 nõustab, juhendab ja koolitab Ameti teenistujaid teabehalduse ja andmekaitse küsimustes;
- 1.8 korraldab kantselei tööd, sh tagab teenistujatele vajalike bürootarvete olemasolu;
- 1.9 täidab teenuseomaniku rolli omas valdkonnas;
- 1.10 juhendab ja koordineerib spetsialistide (asjaajamine) tööd;
- 1.11 osaleb Ameti Digiteenuste osakonna töös;
- 1.12 vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.13 täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 1.14 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.15 täidab peadirektori või vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

2. Volitused

- 2.1 Võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 2.2 tellida Ameti töövahenditena vajalikke tooteid ja teenuseid;
- 2.3 hallata kontori läbipääsusüsteeme;
- 2.4 allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Esimese astme kõrgharidus.
Töökogemus	Töökogemus valdkonnas vähemalt 3 aastat
Keelteoskus	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B2.
Teadmised ja oskused	1) Arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses; 2) põhiteadmised assisteerimisest ja klienditeenindusest; 3) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek teadmised omandada; 4) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 5) meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus.
Isikuomadused	1) Väga hea ja korrektne eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 2) baasteadmised projektijuhtimisest ja meeskonnatööst; 3) tasakaalukus ja koostööoskus; 4) järjepidevus, sh alustatud tööde lõpule viimine; 5) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras; 6) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; 7) iseseisvus ja proaktiivsus.