

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	DIGITEENUSTE OSAKOND (DTO)
Ametinimetus	MAJANDUSTEGEVUSE REGISTRI KASUTAJATOE PEASPETSIALIST
Valdkond	Majandustegevuse register
Kellele allub	DTO juhataja
Alluvad	Puuduvad
Keda asendab	DTO teenistujad
Asendajad	DTO teenistujad
Teenistuskoha eesmärk	Toetada Majandustegevuse registris (edaspidi <i>MTR</i>) lubade ja teadete taotlemise protsessi, pakkudes MTR-i kasutajatele kasutajatuge ja nõustades MTR-i teenuste osas registri kasutajaid ja menetlejaid.

1. Teenistusülesanded

- 1.1. Täidab registripidaja ja administraatori ülesandeid ning haldab elektroonilisi vorme;
- 1.2. osaleb MTR-i pidamise ja arendamise korraldamises;
- 1.3. kannab MTR-i esitatud taotlused registrisse ja menetleb neid vastavalt õigusaktidele;
- 1.4. nõustab e-teenuste (sh MTR-i) kasutajaid ja menetlejaid ning osutab kasutajatuge, haldab ja ajakohastab kasutusjuhendeid (sh. MTR- kasutusjuhend);
- 1.5. kontrollib e-teenuste (sh MTR-i) toimingutega seonduvaid riigilõive ja vajadusel tagastab riigilõivu;
- 1.6. koostab dokumente oma tegevusvaldkonnas, sh vastab kirjadele, teabenõuetele jms ning väljastab e-teenustega (sh MTR-iga) seonduvat teavet;
- 1.7. täidab e-teenuste kvaliteedijuhi antud juhiseid ja korraldusi
- 1.8 osaleb vajadusel tööga seotud projektide ja töörühmade töös;
- 1.9 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.10 vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.11 täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 1.12 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.13 täidab peadirektori, osakonna juhataja või vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

2. Volitused

- 1) Võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 2) hallata Ameti IT-süsteeme ning nende administreerimisõigusi;
- 3) täita vajadusel süsteemide peakasutaja rolli;
- 4) allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Esimese astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon või rakendus- kõrgharidus
----------------	---

Töökogemus	Soovitavalt vähemalt üheaastane valdkondlik töökogemus.
Keelteoskus	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B1; 3) vene keel B1.
Teadmised ja oskused	1) avaliku halduse põhimõtete tundmine 2) Ameti tegevusvaldkonna ja seotud õigusaktide tundmine 3) haldusmenetluse põhimõtete tundmine 4) asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtete tundmine 5) meeskonnatööoskus 6) ajajuhtimise oskus 7) väga hea suhtlemisoskus
Isikuomadused	1) tasakaalukus ja usaldusväärsus 2) tähelepanelikkus 3) lojaalsus, kohuse- ja vastutustunne 4) iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus 5) korrektsus ja pingetaluvus 6) abivalmidus ja täpsus 7) sõbralikkus