

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	<b>DIGITEENUSTE OSAKOND (DTO)</b>
<b>Ametinimetus</b>	<b>MAJANDUSTEGEVUSE REGISTRI EKSPERT</b>
<b>Valdkond</b>	Majandustegevuse register
<b>Kellele allub</b>	DTO juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Keda asendab</b>	DTO teenistujad
<b>Asendajad</b>	DTO teenistujad
<b>Teenistuskoha eesmärk</b>	Pidada Majandustegevuse registrit (edaspidi <i>MTR</i> ) ja korraldada selle arendamist, tagades hooldus- ja arendustööde järjepidevuse ning registri vastavuse seadusandlikust keskkonnast lähtuvate muudatustega.

### 1. Teenistusülesanded

- 1.1 Täidab MTR-i peakasutaja, registripidaja ja administraatori ülesandeid;
- 1.2 osaleb MTR-i arendamises, s.h. analüüsib arendusvajadusi, teeb arendusettepanekuid ja testib arendustööde tulemusi;
- 1.3 osaleb riigihangete korraldamises ja lepingute sõlmimises; peab arvestust tööde täitmise üle oma vastutusvaldkonnas;
- 1.4 osaleb õigusloomes, esitab eelnõudele arvamusi ja teeb muudatusettepanekuid;
- 1.5 teeb ettepanekuid eelarvete koostamiseks ja jälgib eelarvete täitmist;
- 1.6 teavitab, nõustab ja osutab kasutajatuge registritoimingute osas MTR-i kasutajatele ja menetlejatele ning haldab juhendmaterjale;
- 1.7 koostab dokumente oma tegevusvaldkonnas, sh vastab kirjadele, teabenõuetele jms ning väljastab MTR-iga seonduvat teavet;
- 1.9 valmistab ette taotlustega seonduva dokumentatsiooni ja korraldab arhiivi üleandmise;
- 1.10 täidab teenuste valdkonna juhi antud juhiseid ja korraldusi;
- 1.11 osaleb vajadusel tööga haakuvate projektide ja tööühmade töös või juhib neid;
- 1.12 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.13 osaleb Ameti Digiteenuste osakonna töös;
- 1.14 vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.15 täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 1.16 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.17 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

<b>Haridus</b>	Esimese astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon või rakendus-kõrgharidus (soovitavalt infotehnoloogia või tehnika valdkonna erialal)
<b>Töökogemus</b>	Soovitavalt vähemalt 3-aastane valdkondlik töökogemus.
<b>Keelteoskus</b>	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B1; 3) vene keel B1.
<b>Teadmised ja oskused</b>	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) analüüsivõime 7) ajajuhtimise oskus 8) väga hea suhtlemisoskus 9) algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi ning neid ellu viia 10) projektijuhtimise ja töörühmades töötamise oskused 11) infoprotsessi juhtimise- ja arendamise üldised teadmised 12) äriprotsesside juhtimise teadmised
<b>Isikuomadused</b>	1) tasakaalukus ja usaldusväärsus 2) kohanemisvõime, pinget ja stressitaluvus 3) lojaalsus, kohusetunne ja vastutustunne 4) tähelepanelikkus 5) iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus 6) täpsus ja korrektsus 7) väga hea suhtlemisoskus ja abivalmidus 8) sõbralikkus