

## AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Digiteenuste büroo
1.2.	Ametinimetus	Teabehalduse nõunik
1.3.	Valdkond	Teabehaldus
1.4.	Kellele allub	Digiteenuste büroo juhataja
1.5.	Alluvad	Puuduvad
1.6.	Keda asendab	Digiteenuste büroo teenistujad, büroo- ja personalitöö koordinaator
1.7.	Asendaja	Digiteenuste büroo teenistujad, büroo- ja personalitöö koordinaator

### 2. Teenistuskoha eesmärk

Tagada ameti asjaajamise ja teabehalduse nõuetelevastav korraldus ning täita andmekaitse spetsialisti ja arhivaari ülesandeid.

### 3. Teenistusülesanded:

- 3.1.võtab vastu, registreerib ja edastab saabunud dokumendid ning saadetised;
- 3.2.edastab väljasaadetavad kirjad postiasutusele;
- 3.3.peab sularahakassat;
- 3.4.korraldab klienditoe teenuse tööd, vajadusel vastab ise klientide pöördumistele ja edastab ameti klientidele vajalikku infot;
- 3.5.vajadusel võtab vastu ja registreerib külastajad valvelauas;
- 3.6.koostab dokumente oma tegevusvaldkonnas, sh vastab kirjadele, teabenõuetele jms ning väljastab teenusega (sh MTR-iga) seonduvat teavet;
- 3.7.osaleb Digiteenuste büroo töös;
- 3.8.täidab peadirektori või vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid;
- 3.9.osaleb infosüsteemide arendamises, sh analüüsib arendusvajadusi,
- 3.10. teeb arendusettepanekuid ja testib arendustööde tulemusi;
- 3.11. osaleb riigihangete korraldamises ja lepingute sõlmimises;
- 3.12. peab arvestust tööde täitmise üle oma vastutusvaldkonnas;
- 3.13. osaleb õigusloomes, esitab eelnõudele arvamusi ja teeb muudatusettepanekuid;
- 3.14. teeb ettepanekuid eelarvete koostamiseks ja jälgib eelarvete täitmist;
- 3.15. korraldab teabehaldusega seotud tegevusi, sh koostab kirjade kavandeid;

- 3.16. koordineerib infoturbe valdkonna tegevusi;
- 3.17. vastutab arhiivi pidamise, Rahvusarhiivile dokumentide üleandmise ja dokumentide hävitamise eest;
- 3.18. täidab andmekaitse spetsialisti ülesandeid;
- 3.19. täidab ameti teabehalduse juhi ülesandeid, korraldab teabehaldust ja osaleb andmekvaliteedi tagamise tegevustes;
- 3.20. teostab kontrolli ameti vara üle ning korraldab vajadusel vara hävitamise, üleandmise, võõrandamise;
- 3.21. nõustab, juhendab ja koolitab ameti teenistujaid teabehalduse ja andmekaitse küsimustes;
- 3.22. korraldab kantselei tööd, sh tagab teenistujatele vajalike bürootarvete olemasolu;
- 3.23. vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades,
- 3.24. osaleb vajadusel tööga seotud projektide ja töörühmade töös;
- 3.25. täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 3.26. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega.

#### **4. Õigused:**

- 4.1. saada oma ülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente;
- 4.2. esindada oma vastutusalas ametit, anda arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ning sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires;
- 4.3. kutsuda kokku või algselt määrata nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste esindajaid oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamisele;
- 4.4. teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda büroo tööd puudutavate otsuste langetamisel;
- 4.5. omada juurdepääsu vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.6. taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust ning saada oma ülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ning infoabi nende kasutamisel.

#### **5. Vastutus:**

- 5.1. vastutab ametijuhendiga kehtestatud kohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest;
- 5.2. vastutab oma dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete õigsuse ning õiguspärasuse eest;
- 5.3. vastutab konfidentsiaalsena teenistussuhte käigus talle teatavaks saanud isikuandmete ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe hoidmise ning kasutamise eest ja nimetatud kohustuse rikkumise eest kooskõlas õigusaktidega. See nõue kehtib ka pärast teenistussuhte lõppemist mistahes põhjusel;
- 5.4. vastutab talle kasutada antud vara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

#### **6. Volitused:**

- 6.1. võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 6.2. tellida ameti töövahenditena vajalikke tooteid ja teenuseid;

- 6.3.hallata kontori läbipääsusüsteeme;  
6.4.allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

## **7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid:**

Haridus	Esimese astme kõrgharidus.
Töökogemus	Vähemalt 3 aastane valdkondlik töökogemus
Keeleoskus	Eesti keel C1 tasemel, inglise keel vähemalt B2 tasemel

### **7.1.Teadmised ja oskused:**

- 7.1.1. arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses;
- 7.1.2. põhiteadmised assisteerimisest ja klienditeenindusest;
- 7.1.3. riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek teadmised omandada;
- 7.1.4. korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 7.1.5. meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus.

## **8. Isikuomadused ja võimed:**

- 8.1.väga hea ja korrektne eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 8.2.baasteadmised projektijuhtimisest ja meeskonnatööst;
- 8.3.hea suhtlemisoskus, et töötada meeskonnas ja edendada kasutajakeskset lähenemist;
- 8.4.paindlikkus ja suutlikkus kohandada töömeetodeid vastavalt teenuste vajadustele;
- 8.5.algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult;
- 8.6.väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh põhjus-tagajärg seoste mõistmine;
- 8.7.kohusetunne, täpsus ja korrektsus;
- 8.8.hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi;
- 8.9.usaldusvärsus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ühiskonna huvidele.

## **9. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta õigusaktidest või töökorralduslikest vajadustest tulenevalt. Ametijuhendi muutmiseks on vajalik teenistuja nõusolek, näiteks kui oluliselt muutuvad teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või teenistusülesanded või nende maht. Ametijuhendi tutvumisega dokumendihaldussüsteemis kinnitab teenistuja, et kohustub täitma selles sätestatud kohustusi ja nõudeid.