

AMETIJUHEND

1. Üldosa

1.1.	Struktuuriüksus	Digiteenuste büroo
1.2.	Ametinimetus	Majandustegevuse registri ekspert
1.3.	Valdkond	Majandustegevuse register
1.4.	Kellele allub	Digiteenuste büroo juhataja
1.5.	Alluvad	Puuduvad
1.6.	Keda asendab	Digiteenuste büroo teenistujad
1.7.	Asendaja	Digiteenuste büroo teenistujad

2. Teenistuskoha eesmärk

Pidada Majandustegevuse registrit (edaspidi *MTR*) ja korraldada selle arendamist, tagades hooldus- ja arendustööde järjepidevuse ning registri vastavuse seadusandlikust keskkonnast lähtuvate muudatustega.

3. Teenistusülesanded:

- 3.1. Täidab MTR-i peakasutaja, registripidaja ja administraatori ülesandeid;
- 3.2. osaleb MTR-i arendamises, s.h. analüüsib arendusvajadusi, teeb arendusettepanekuid ja testib arendustööde tulemusi;
- 3.3. osaleb riigihangete korraldamises ja lepingute sõlmimises; peab arvestust tööde täitmise üle oma vastutusvaldkonnas;
- 3.4. osaleb õigusloomes, esitab eelnõudele arvamusi ja teeb muudatusettepanekuid;
- 3.5. teeb ettepanekuid eelarvete koostamiseks ja jälgib eelarvete täitmist;
- 3.6. teavitab, nõustab ja osutab kasutajatute registritoimingute osas MTR-i kasutajatele ja menetlejatele ning haldab juhendmaterjale;
- 3.7. koostab dokumente oma tegevusvaldkonnas, sh vastab kirjadele, teabenõuetele jms ning väljastab MTR-iga seonduvat teavet;
- 3.8. valmistab ette taotlustega seonduva dokumentatsiooni ja korraldab arhiivi üleandmise;
- 3.9. täidab teenuste valdkonna juhi antud juhiseid ja korraldusi;
- 3.10. osaleb vajadusel tööga haakuvate projektide ja tööühmade töös või juhib neid;
- 3.11. vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 3.12. osaleb Digiteenuste büroo töös;
- 3.13. vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 3.14. täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 3.15. teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;

- 3.16. täidab peadirektori, osakonna juhataja või vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

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 algatada 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 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.hallata ameti IT-süsteeme ning nende administreerimisõigusi;
- 6.3.täita vajadusel süsteemide peakasutaja rolli;
- 6.4.allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

7. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid:

Haridus	Esimese astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon või rakenduskõrgharidus (soovitavalt infotehnoloogia või tehnika valdkonnas erialal).
Töökogemus	Soovitav vähemalt 3-aastane valdkondlik töökogemus.
Keeleoskus	Eesti keel C1 tasemel, inglise keel vähemalt B1 tasemel

7.1.Teadmised ja oskused:

- 7.1.1. arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses;
- 7.1.2. põhiteadmised asjaajamisest ja dokumendihaldusest;

- 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;
- 7.1.6. projektijuhtimise ja töörühmades töötamise oskused;
- 7.1.7. infoprotsessi juhtimise- ja arendamise üldised teadmised;
- 7.1.8. äriprotsesside juhtimise teadmised;
- 7.1.9. algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi ning neid ellu viia.

8. Isikuomadused ja võimed:

- 8.1.väga hea ja korrektne eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas;
- 8.2.väga hea suhtlemisoskus;
- 8.3.paindlikkus ja suutlikkus kohandada töömeetodeid vastavalt teenuste vajadustele;
- 8.4.sõbralikkus ja koostöövalmidus;
- 8.5.pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras;
- 8.6.kohusetunne, täpsus ja korrektsus;
- 8.7.hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi;
- 8.8.usaldusväärsus, 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.