

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	DIGITEENUSTE OSAKOND (DTO)
Ametinimetus	SPETSIALIST
Valdkond	Asjaajamine
Kellele allub	DTO juhataja
Alluvad	Puuduvad
Keda asendab	DTO teenistujad
Asendajad	DTO teenistujad
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Ameti asjaajamise ladus korraldus ja kiire ning sõbralik kliendi-teenindus.

1. Teenistusülesanded

- 1) Võtab vastu, registreerib ja edastab saabunud dokumendid ning saadetised;
- 2) edastab väljasaadetavad kirjad postiasutusele;
- 3) peab sularahakassat;
- 4) vastab telefonikõnedele ja edastab Ameti klientidele vajalikku infot;
- 5) vajadusel võtab vastu ja registreerib külastajad valvelauas;
- 6) koostab dokumente oma tegevusvaldkonnas, sh vastab kirjadele, teabenõuetele jms ning väljastab teenustega seonduvat teavet;
- 7) täidab teabehalduse nõuniku antud ülesandeid ja korraldusi;
- 8) osaleb vajadusel tööga seotud projektide ja töörühmade töös;
- 9) osaleb Ameti Digiteenuste osakonna töös, teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 10) täidab peadirektori või vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.
- 11) teostab kontrolli Ameti vara üle ning korraldab vajadusel vara hävitamise, üleandmise, võõrandamise;
- 12) nõustab, juhendab ja koolitab Ameti teenistujaid teabehalduse ja andmekaitse küsimustes;
- 13) vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 14) täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 15) teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;

2. Volitused

- 1) Võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 2) allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Kesk- või keskeri haridus
Töökogemus	Soovitav töökogemus sekretäri- või assistenditöö või asjaajamise valdkonnas
Keelteoskus	1) eesti keel C1; 2) inglise keel A2.
Teadmised ja oskused	1) Asjaajamise aluste tundmine; 2) arvutikasutamise oskus; 3) teadmised klienditeenindusest.
Isikuomadused	1) Väga hea suhtlemisoskus nii kõnes kui kirjas;

	2) sõbralikkus ja koostöövalmidus; 3) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras; 4) korrektsus ja vastutustunne; 5) usaldusväärsus, lojaalsus ja Ameti huvidele orienteeritus; 6) iseseisvus ja proaktiivsus.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------