

## AMETIJUHEND

<b>Struktuuriüksus</b>	<b>DIGITEENUSTE OSAKOND (DTO)</b>
<b>Ametinimetus</b>	<b>TEABEHALDUSE NÕUNIK</b>
<b>Valdkond</b>	Teabehaldus
<b>Kellele allub</b>	DTO juhataja
<b>Alluvad</b>	Puuduvad
<b>Keda asendab</b>	DTO teenistujad, juhiabi-büroojuht
<b>Asendajad</b>	DTO teenistujad, juhiabi-büroojuht
<b>Teenistuskoha eesmärk</b>	Tagada Ameti asjaajamise ja teabehalduse nõuetelevastav korraldus ning täita andmekaitse spetsialisti ja arhivaari ülesandeid.

### 1. Teenistusülesanded

- 1) Võtab vastu, registreerib ja edastab saabunud dokumendid ning saadetised;
- 2) edastab väljasaadetavad kirjad postiasutusele;
- 3) peab sularahakassat;
- 4) vastab telefonikõnede 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 teenusega (sh MTR-iga) seonduvat teavet;
- 7) osaleb Ameti Digiteenuste osakonna töös;
- 8) täidab peadirektori või vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.
- 9) osaleb infosüsteemide arendamises, sh analüüsib arendusvajadusi, teeb arendusettepanekuid ja testib arendustööde tulemusi;
- 10) osaleb riigihangete korraldamises ja lepingute sõlmimises; peab arvestust tööde täitmise üle oma vastutusvaldkonnas;
- 11) osaleb õigusloomes, esitab eelnõudele arvamusi ja teeb muudatusettepanekuid;
- 12) teeb ettepanekuid eelarvete koostamiseks ja jälgib eelarvete täitmist;
- 13) korraldab teabehaldusega seotud tegevusi, sh koostab kirjade kavandeid;
- 14) vastutab arhiivi pidamise, Rahvusarhiivile dokumentide üleandmise ja dokumentide hävitamise eest;
- 15) täidab andmekaitse spetsialisti ülesandeid;
- 16) täidab Ameti teabehalduse juhi ülesandeid, korraldab teabehaldust ja osaleb andmekvaliteedi tagamise tegevustes;
- 17) teostab kontrolli Ameti vara üle ning korraldab vajadusel vara hävitamise, üleandmise, võõrandamise;
- 18) nõustab, juhendab ja koolitab Ameti teenistujaid teabehalduse ja andmekaitse küsimustes;
- 19) korraldab kantselei tööd, sh tagab teenistujatele vajalike bürootarvete olemasolu;
- 20) vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades, osaleb vajadusel tööga seotud projektide ja töörühmade töös;
- 21) täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;

22) teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega.

## 2. Volitused

- 2.1 Võtta pakkumisi vajalike tööde ja teenuste tellimiseks;
- 2.2 tellida Ameti töövahenditena vajalikke tooteid ja teenuseid;
- 2.3 hallata kontori läbipääsusüsteeme;
- 2.4 allkirjastada dokumente temale antud volituste alusel.

## 3. Nõuded ja tingimused

<b>Haridus</b>	Esimese astme kõrgharidus.
<b>Töökogemus</b>	Töökogemus valdkonnas vähemalt 3 aastat
<b>Keelteoskus</b>	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B2.
<b>Teadmised ja oskused</b>	1) Arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses; 2) põhiteadmised assisteerimisest ja klienditeenindusest; 3) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek teadmised omandada; 4) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 5) meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus.
<b>Isikuomadused</b>	1) Väga hea ja korrektne eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 2) baasteadmised projektijuhtimisest ja meeskonnatööst; 3) tasakaalukus ja koostööoskus; 4) järjepidevus, sh alustatud tööde lõpule viimine; 5) pingetaluvus, sh võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada pingeolukorras; 6) usaldusväärsus, täpsus ja korrektsus; 7) iseseisvus ja proaktiivsus.