

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	DIGITEENUSTE OSAKOND (DTO)
Ametinimetus	KLIENDITOE PEASPETSIALIST
Valdkond	Asjaajamine, majandustegevuse register
Kellele allub	DTO juhataja
Alluvad	Puuduvad
Keda asendab	DTO teenistujad
Asendajad	DTO teenistujad
Teenistuskoha eesmärk	Tagada Ameti asjaajamise ladus korraldus ja kiire ning sõbralik klienditeenindus. Samuti toetada Majandustegevuse registris (edaspidi <i>MTR</i>) lubade ja teadete taotlemise protsessi, pakkudes MTR-i kasutajatele kasutajatuge ja nõustades MTR-i teenuste osas registri kasutajaid ja menetlejaid.

1. Teenistusülesanded

- 1) võtab vastu, registreerib ja edastab saabunud dokumendid ning saadetised;
- 2) edastab väljasaadetavad kirjad postiasutusele;
- 3) vastab telefonikõnedele ja edastab Ameti klientidele vajalikku infot;
- 4) vajadusel võtab vastu ja registreerib külastajad Ameti valvelauas;
- 5) kannab MTR-i esitatud taotlused registrisse ja menetleb neid vastavalt õigusaktidele;
- 6) nõustab e-teenuste (sh MTR-i) kasutajaid ja menetlejaid ning osutab kasutajatuge
- 7) koostab dokumente oma tegevusvaldkonnas, sh vastab kirjadele, teabenõuetele jms ning väljastab teenustega (sh MTR-iga) seonduvat teavet;
- 8) täidab teabehalduse nõuniku antud ülesandeid ja korraldusi;
- 9) täidab ametikoha ülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest;
- 10) osaleb vajadusel tööga seotud projektide ja töörühmade töös;
- 11) osaleb Ameti digiteenuste osakonna töös, teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 12) täidab peadirektori või vahetu juhi poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.
- 13) teostab kontrolli Ameti vara üle ning korraldab vajadusel vara hävitamise, üleandmise, võõrandamise;
- 14) vahetu juhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 15) teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;

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

Haridus	Esimese astme kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon või rakendus-kõrgharidus.
Töökogemus	Soovitavalt vähemalt üheaastane valdkondlik töökogemus.
Keelteoskus	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B1; 3) vene keel B1.
Teadmised ja oskused	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) ajajuhtimise oskus; 7) väga hea suhtlemisoskus.
Isikuomadused	1) tasakaalukus ja usaldusväärsus; 2) tähelepanelikkus; 3) lojaalsus, kohuse- ja vastutustunne; 4) iseseisvus ja probleemide lahendamise oskus; 5) korrektsus ja pingetaluvus; 6) abivalmidus ja täpsus; 7) sõbralikkus.