

**TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUS
ÕIGUSOSAKONNA
DOKUMENDIHALDUSE ÜKSUSE KONSULTANDI
AMETIJUHEND**

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | õigusosakonna dokumendihalduse üksus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | konsultant |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | dokumendihalduse üksuse juhataja |
| 1.5. Asendaja | juhataja määratud teenistuja |
| 1.6. Asendab | juhataja määratud teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Tagada Transpordiameti täpne ja õigeaegne infoliikumine ja dokumendihaldus ning juhendada ja nõustada teenistujaid dokumendihalduse valdkonnas. Tagada elektroonilise dokumendihaldussüsteemi nõuetekohane toimimine ja arendamine.

3. Teenistusülesanded

3.1 Dokumendihalduse korraldamine

- Pistelisel on kontrollitud dokumendihaldussüsteemi registreeritud dokumente (metaandmed, vormistus jne). Vajadusel on ühendust võetud dokumendi koostajaga.
- Igapäevaselt on kontrollitud, kas digitaalsed dokumendid on adressaadile välja saadetud. Dokumendi edastamise ebaõnnestumisest on teavitatud dokumendi koostajat.
- Töö iseloomust tulenevad dokumendid on koostatud.
- Teenuste kirjelduste ja juhendite terviklikkus ja korrektsus on kontrollitud, dokumendid on toimetatud ning jälgitud on dokumentide vastavust dokumentide liigitusskeemiga.

3.2 Dokumendihaldussüsteemi ja Plan Pro administreerimine

- Infosüsteemi toimimine on kontrollitud ja vajalikud muudatused sisse viidud, ilmnunud probleemid on lahendatud ja puudused kõrvaldatud või on neist informeeritud asjaga tegelevaid isikuid.
- Koostatud on juhendid dokumendihaldussüsteemi kasutamiseks.
- Infosüsteemi kasutajate koolitamine on korraldatud.
- Ettepanekud infosüsteemi muutmiseks ja arendamiseks on koostatud.

- 3.3 Dokumendihaldus-teenuse arendamine**

 - Arendused on koostöös infosüsteemi arendajaga testitud. Mittevastavuse avastamise korral on arendajat teavitatud.
 - Osalemine dokumendihalduse valdkonda puudutavate juhendmaterjalide koostamisel ja uuendamisel.
 - Osalemine asutuse dokumendihalduse protsesside ajakohastamisel.
 - Ettepanekud dokumendihalduse valdkonna töö paremaks toimimiseks on juhile edastatud.
- 3.4 Teenistujate nõustamine dokumendihalduse valdkonnas**

 - Teenistujad on juhendatud ning asjaajamise korralduse ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas nõustatud.
 - Dokumendihaldussüsteemiga seotud probleemid ja ettepanekud on kokku koondatud ning juhile edastatud.
- 3.5 Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine**

 - DHÜ juhi korraldusel on muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded täidetud.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Teha üksuse juhile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda üksuse tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.3. Omada juurdepääsu teenistusalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.4. Taotleda eri- ja kutsealaste teadmiste täiendamiseks vajalikku täienduskoolitust vastavalt teenistuskoha kompetentsimudelile ning saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja igakülgset tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja tugiteenuste teenistuse põhimäärusega dokumendihalduse üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tööülesannetes puutuvate õigusaktide, juhendite ja juhiste ning korralduste järgimise ning täitmise eest.
- 5.3. Vastutab teenistusülesannete täitmise käigus enda koostatud dokumentide, sh andmete, analüüside, õigsuse ning õiguspärasuse eest.
- 5.4. 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.
- 5.5. Vastutab talle kasutada antud riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus kõrgharidus, soovitavalt teenistuskoha tegevusvaldkonnas.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt kaks aastat. Kõrghariduse puudumisel töökogemus töövaldkonnas vähemalt kolm aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised üldine Eesti Vabariigi põhiseaduse ja avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus B1 tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; arvutikasutamise oskus teenistuskohal vajaminevate programmide ulatuses.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [spetsialisti üldkompetentimudelile](#) iseseisvus töös, hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest, väga hea otsustus- ja vastutusvõime, kohusetunne, täpsus, koostöövalmidus, algatusvõime sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, enesejuhtimine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus, rutiini- ja pingetaluvus, korrektsus, usaldusväärsus ja lojaalsus.

7. Ametijuhendi muutmine

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Käesoleva ametijuhendi allkirjastamisega teenistuja kinnitab, et ta on tutvunud teenistuskoha ametijuhendiga ning kohustub järgima kehtestatud kohustusi ja nõudeid.

Aire Jõeloo

/Allkirjastatud digitaalselt/