

TRANSPORDIAMET
TARISTU HALDAMISE TEENISTUS
PROJEKTEERIMISE OSAKONNA TARISTU KOOSKÕLASTUSTE
ÜKSUSE PEASPETSIALISTI (assistent)
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | projekteerimise osakonna taristu
kooskõlastuste üksus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | peaspetsialist |
| 1.3. Ametisse nimetab | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | taristu kooskõlastuste üksuse juhatajale
(edaspidi üksuse juhataja) |
| 1.5. Asendaja | taristu kooskõlastuste üksuse teenistuja |
| 1.6. Asendab | taristu kooskõlastuste üksuse teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Üksuse administratiivne teenindamine, igapäevane dokumendihalduse korraldamine ja dokumentide arhiivi üleandmine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Osaleb üksuse dokumendihalduse korraldamises, võtab vastu saabuvad dokumendid, sh JIRA-s, registreerib saabunud dokumente dokumendihaldussüsteemis ja suunab täitjale ning jälgib dokumentide täitmise tähtaegadest kinnipidamist vastavalt ameti asjaajamiskorrale, dokumentide loetelule ja kehtivale seadusandlusele;
- 3.2. korrastab ja vormistab üksuse dokumendid, projektid ja arhivaalid arhiivis säilitamiseks;
- 3.3. osaleb üksuse investeringute eelarve koostamisel, järgib selle täitmist, teostab arvete menetlemisega seonduvaid tegevusi;
- 3.4. teostab üksuse lepingute haldust;
- 3.5. koostab nõupidamiste protokolle;
- 3.6. viib läbi lihtmenetluse alusel hinnaküsimised, valmistab ette lihtmenetluse tulemusel eduka pakkujaga lepingu eelnõu ja korraldab lepingu sõlmimise;
- 3.7. täidab üksuse juhatajalt või juhtivspetsialistilt saadud ühekordseid teenistusalaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Teha üksuse juhatajale 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 teenistuse põhimäärusega üksusele pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab enda ettevalmistatud ja koostatud ning kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide, sh andmete, analüüside ja aruannete, 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 riigivara sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise ning säilimise eest.

6. Teenistuskohal nõutavad kompetentsid

- 6.1. Haridus vähemalt keskharidus
- 6.2. Kogemus arhiivinduse või dokumendihalduse alane töökogemus
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus kesktasemel; hea MS kontoritarkvara kasutamise oskus.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [spetsialisti üldkompetentimudelile](#) – enesejuhtimine, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, meeskonnatöö.

7. Ametnikul on keelatud:

- 7.1. teostada vahetult ja püsivalt järelevalvet iseenda või endaga seotud isiku üle avaliku teenistuse seaduse § 15 punkti 4 või korruptsioonivastase seaduse § 7 lõike 1 punktide 1 ja 4 tähenduses;
- 7.2. saada tulu kõrvaltegevuse eest, kui sama tegevus kuulub tema teenistusülesannete hulka.

8. 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.

Anne Vesinurm

/Allkirjastatud digitaalselt/