

TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUS
ÕIGUSOSAKONNA DOKUMENDIHALDUSE ÜKSUSE
VANEMSPETSIALISTI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | tugiteenuste teenistus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | vanemspetsialist |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | dokumendihalduse üksuse juhatajale |
| 1.5. Asendaja | juhataja määratud teenistuja |
| 1.6. Asendab | juhataja määratud teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Tagada Transpordiameti täpne ja õigeaegne infoliikumine (sh merenduse informatsiooni kogumine ja töötlemine) ja dokumendihaldus ning juhendada ja nõustada teenistujaid dokumendihalduse valdkonnas. Elektroonilise mereinfosüsteemi käitamine.

3. Teenistusülesanded

3.1 Dokumendihalduse korraldamine

- Saabunud post on vastuvõetud ja vajadusel edastatud.
- Saabunud dokumendid on dokumendihaldussüsteemis nõuetekohaselt registreeritud ning menetlusse suunatud.
- Ameti üldmeiliaadressidele saabunud kirjad on hallatud ning vajadusel registreeritud ja menetlusse suunatud.
- Dokumendid on registreeritud vastavalt dokumendihalduse valdkonna töös tehtud jaotusele.
- Pisteliselt on kontrollitud dokumendihaldussüsteemi registreeritud dokumente (metaandmed, vormistus, edastamine jne). Vajadusel on ühendust võetud dokumendi koostajaga.
- Töö iseloomust tulenevad dokumendid on koostatud ning vastavad kehtestatud vorminõuetele.

3.2 Dokumendihaldusteenuse arendamine

- Osalemine dokumendihalduse valdkonda puudutavate juhendmaterjalide koostamisel ja uuendamisel.
- Osalemine asutuse dokumendihalduse protsesside ajakohastamisel.
- Ettepanekud dokumendihalduse valdkonna töö paremaks toimimiseks on juhile edastatud.

- 3.3 **Teenistujate nõustamine dokumendihalduse valdkonnas**
 - Teenistujad on juhendatud ning asjaajamise korralduse ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise osas nõustatud.
 - Dokumendihaldussüsteemiga seotud probleemid ja ettepanekud on DHS-i peakasutajale edastatud.
- 3.4 **Eesti elektroonilise mereinfosüsteemi haldamine**
 - Elektrooniline mereinfosüsteem on administreeritud.
 - Eesti elektroonilise mereinfosüsteemi päringud on vastu võetud ja neile on vastatud.
- 3.5 **Infohaldusteenuse pakkumine**
 - Meretranspordi ja laevaliikluse korraldamise alane informatsiooni on kokku koondatud, töödeldud ning koostatud on statistika vastavalt liikluse juhtimise osakonna (edaspidi LJO) juhataja poolt sätestatud vajadustele.
 - Laevaliikluse korraldamise süsteemist saadud informatsiooni on vastavalt vajadusele merenduse ja veeteede valdkonna struktuuriüksustele ja LJO juhatajaga kooskõlastatult teistele huvigruppidele edastatud.
 - Laevaliikluse operaatorite töögraafikuid on koostatud.
 - Ameti teenistujad on välislähetuste planeerimise ja korraldamise osas nõustatud.
- 3.6 **Bürootarvete tellimine**
 - Bürootarvete vajadus teeninduspiirkonnas on välja selgitatud ning vajalikud bürootarbed on tellitud.
- 3.7 **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 dokumendihalduse 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, õiguse 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 kutsekeskharidus või kõrgharidus, soovitavalt teenistuskoha tegevusvaldkonnas.
- 6.2. Kogemus vähemalt aastane töökogemus, soovitavalt dokumendihalduse valdkonnas. Kutsekeskhariduse või kõrghariduse puudumisel töökogemus töövaldkonnas vähemalt kaks 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.

Elina Vapper

/Allkirjastatud digitaalselt/