

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

**1. Üldosa**

- |                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | õigusosakonna dokumendihalduse üksus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | peaspetsialist                       |
| 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 arhiivihalduse kaasaegne ja nõuetekohane korraldamine ning juhendada ja nõustada teenistujaid arhiivihalduse valdkonnas.

**3. Teenistusülesanded**

- 3.1 Arhiivitöö korraldamine**
- Paber- ja digitaalarhiiv on vastavalt kehtivatele õigusaktidele korrastatud ja kirjeldatud, dokumentide säilitamine ja juurdepääs nendele on tagatud.
  - Arhiivi koosseisu ülevaade on koostatud, ajakohastatud ja täiendatud.
  - Arhivaalid on korrastatud ja üle antud Rahvusarhiivile.
  - Dokumendid on hävitatud vastavalt kehtestatud säilitustähtaegadele.
  - Arhiiviruumide ohuplaanid on koostatud ja täiendatud.
- 3.2 Arhiivi kasutamine**
- Arhiivis asuvate juurdepääsupiiranguta dokumentidega tutvumine on võimaldatud nii ameti teenistujatele kui ka väljastpoolt pöördujatele.
  - Õiguskaitseorganite nõudel on arhiivist väljastatud originaaldokumendid kuni menetluse lõpuni.
- 3.3 Päringutele vastamine ja arhiiviteatiste väljastamine**
- Esitatud päringutele on tähtajaliselt ja korrektselt vastatud.
  - Arhiivis olevate dokumentide põhjal on arhiiviteatised koostatud ning dokumentide ärakirjad ja väljavõtted on vormistatud.

- 3.4 Dokumendihaldusteenuse arendamine**
  - Osalemine dokumendihalduse valdkonda puudutavate juhendmaterjalide koostamisel ja uuendamisel.
  - Osalemine asutuse dokumendihalduse protsesside ajakohastamisel.
  - Ettepanekud dokumendihalduse valdkonna töö paremaks toimimiseks on juhile edastatud.
- 3.5 Teenistujate nõustamine arhiivihalduse valdkonnas**
  - Teenistujad on arhiivihalduse küsimustes juhendatud ja nõustatud.
- 3.6 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 kutsekeskharidus või kõrgharidus, soovitatavalt teenistuskoha tegevusvaldkonnas.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt kaks aastat. Kutsekeskhariduse või 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

#### 6.4. Üldkompetentsid

keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus B1 tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; arvutikasutamise oskus teenistuskohal vajaminevate programmide ulatuses.

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.

Maiju Tiitus

/Allkirjastatud digitaalselt/