

TRANSPORDIAMET
TUGITEENUSTE TEENISTUS
ÕIGUSOSAKONNA DOKUMENDIHALDUSE ÜKSUSE
DOKUMENDIHALDUSE KONSULTANT-ANDMEKAITSESPETSIALISTI
AMETIJUHE

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | õigusosakonna dokumendihalduse üksus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | dokumendihalduse konsultant-andmekaitse-
spetsialist |
| 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** Dokumendihalduse teenusega seotud protsesside arendamine ning elektroonilise dokumendihaldussüsteemi nõuetekohase arendamise ja hooldamise koordineerimine. Ameti andmekaitsealaste nõuete täitmise koordineerimine. ning teenistujate juhendamine ja koolitamine andmekaitse valdkonnas.

3. Teenistusülesanded

3.1 Dokumendihalduse korraldamine

- Ameti dokumentide liigitusskeem on koostatud ning Rahvusarhiivile kooskõlastamiseks edastatud. Vajadusel on liigitusskeem ajakohastatud.
- Ameti arhiiviloetelu on hallatud.
- Dokumendihaldussüsteemis on teostatud järelevalve dokumentide ja töövoogude täitmise ning tähtaegadest kinnipidamise üle.
- Teenuste kirjelduste ja juhendite terviklikkus ja korrektsus on kontrollitud, jälgitud on dokumentide vastavust dokumentide liigitusskeemiga.
- Tähtajaks on esitatud andmekogude põhjal vajalik statistika.
- Töö iseloomust tulenevad dokumendid on koostatud.

3.2 Dokumendihalduse üksuse infosüsteemide administreerimine

- Elektroonilised menetlusprotsessid on arendatud ja vajalike muudatuste elluviimine on teostatud.
- Infosüsteemi toimimine on kontrollitud ja vajalikud muudatused sisse viidud, ilmnunud probleemid on lahendatud ja puudused kõrvaldatud või on neist informeeritud asjaga tegelevaid isikuid.

- Ettepanekud infosüsteemi muutmiseks ja arendamiseks on koondatud ning arendustööde plaan on koostatud.
 - Arendused on koostöös infosüsteemi arendajaga testitud. Mittevastavuse avastamise korral on arendajat teavitatud.
 - Koostatud on juhendid dokumendihaldussüsteemi kasutamiseks.
 - Infosüsteemi kasutajate koolitamine on korraldatud.

- 3.3 Dokumendihaldus-teenuse arendamine**
 - Osalemine dokumendihalduse valdkonda puudutavate juhendmaterjalide koostamisel ja uuendamisel.
 - Osalemine ameti 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 Teenistujate nõustamine isikuandmete kaitsega seotud kohustuste osas**
 - Teenistujad on teadlikud isikuandmete töötlemisega seotud kohustustest.
 - Teenistujad on nõustatud isikuandmete kaitsega seotud küsimustes.
 - Koostatud on andmekaitsealased juhendmaterjalid ning teenistujad on vajadusel koolitatud.

- 3.6 Isikuandmete kaitse tagamine**
 - Ametil on olemas andmekaitset reguleerivad juhendid ning need on ajakohastatud.
 - Ameti töötajate koostatud andmekaitsealased mõjuhinnangud on kooskõlastatud.
 - Regulaarselt on kontrollitud andmekaitsega seotud õigusaktide täitmist. Isikuandmetega seotud rikkumised on tuvastatud ja dokumenteeritud.
 - Andmekaitsealastele päringutele on vastatud.
 - Isikuandmete töötlemise küsimustes on täidetud järelevalveasutuse kontaktisiku ülesanded.
 - Teenistujate teadlikkuse suurendamiseks on tehtud vajalikud ettepanekud väliskoolituste kohta.

- 3.7 Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine**
 - Dokumendihalduse üksuse juhi korraldusel on muud pädevusvaldkonda kuuluvad ülesanded täidetud.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Esindada oma teenistuskoha vastutusallas dokumendihalduse üksust, anda dokumendihalduse üksuse nimel arvamusi, kooskõlastusi ja teavet ning pidada läbirääkimisi ja sõlmida kokkuleppeid oma pädevuse piires.
- 4.3. Dokumendihalduse üksuse juhi teadmisel kutsuda kokku või algatada nõupidamisi ja vastavalt kokkulepetele kaasata teiste struktuuriüksuste teenistujaid oma pädevuse kuuluvate ülesannete lahendamisele.
- 4.4. Teha dokumendihalduse üksuse juhile ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna tööd puudutavate otsuste langetamisel.
- 4.5. Allkirjastada põhiülesannetega seotud vastutusvaldkonda kuuluvaid dokumente, välja arvatud dokumente, mille olulisus eeldab dokumendihalduse üksuse juhi, direktori või peadirektori allkirja või millega võetakse kohustusi, mis ei ole teenistuja pädevuses.
- 4.6. Omada juurdepääsu teenistusallaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.
- 4.7. 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 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 kõrgharidus, soovitavalt dokumendihaldust, infohaldust või arhiivindust käsitlevas valdkonnas.
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt kolm aastat.
- 6.3. Oskused ja teadmised Eesti Vabariigi põhiseaduse, avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; eesti keele valdamine kõrgetasemel; inglise keele oskus kõrgemal kesktasemel või kahe võõrkeele, sh inglise keel, oskus madalamal kesktasemel; arvutikasutamise oskus teenistuskohal vajaminevate programmide ulatuses.
- 6.4. Üldkompetentsid vastavalt Transpordiameti [tippspetsialisti üldkompetentsimudelile](#) enesejuhtimine, hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest, algatusvõime sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, hea pingetaluvus, kliendikesksus, õigusteadlikkus, enesearendamine, tulemustele ja lahendustele orienteeritus ning vastutuse võtmine, tööandja maine kujundamine, ressursside juhtimine, innovaatilisus,

projektide juhtimine, kommunikatsioon ja suhteõrgustike loomine.

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.

Riina Õunas

/Allkirjastatud digitaalselt/