

TRANSPORDIAMET
TARISTU HALDAMISE TEENISTUS
PROJEKTEERIMISE OSAKONNA TEHNILISE ASSISTENDI
AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | projekteerimise osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | tehniline assistent |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | projekteerimise osakonna juhatajale (edaspidi osakonnajuhataja) |
| 1.5. Asendaja | projekteerimise osakonna teenistuja |
| 1.6. Asendab | projekteerimise osakonna teenistujat |

- 2. Teenistuskoha eesmärk** Osakonna põhiülesannete täitmisega seotud igapäevase dokumendihalduse korraldamine.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Osaleb osakonna dokumendihalduse korraldamises, võtab vastu saabuvad dokumendid, registreerib saabunud dokumente dokumendihaldussüsteemis ja suunab täitjale ning jälgib dokumentide täitmise tähtaegadest kinnipidamist vastavalt ameti asjaajamiskorrale, dokumentide loetelule ja kehtivale seadusandlusele.
- 3.2. Teostab osakonna põhiülesannete täitmisega seotud tingimuste ja lubade menetluse ning teiste osakonna põhiülesannete täitmisega seotud kaasamistega vajalike toiminguid - teostab menetluse kaasatavate osapoolte kontaktandmete päringuid registritest, registreerib menetlusega seotud dokumendid ameti dokumendihaldussüsteemis, korraldab nende kooskõlastamise ja allkirjastamise ning edastab need kaasatud osapooltele. Võtab vastu menetlusega seotud saabuvad dokumendid, registreerib need dokumendihaldussüsteemis ning suunab need menetlust või muud osakonna põhiülesannetega seotud kaasamist korraldavale töötajale.
- 3.3. Viib läbi lihthankeid, sh vormistab hankega seotud protokollid, valmistab ette lihtmenetluse tulemusel eduka pakkujaga lepingu eelnõu ja korraldab lepingu sõlmimise.
- 3.4. Täidab osakonnajuhatajalt saadud ühekordseid teenistuslaseid käesolevas ametijuhendis kajastamata seaduslikke ülesandeid.

4. Õigused

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku teavet ja dokumente ameti struktuuriüksustelt.
- 4.2. Teha osakonnajuhatajale ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda osakonna 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 osakonnale 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 vähemalt keskharidus
- 6.2. Kogemus valdkondlik töökogemus vähemalt 2 aastat, kasuks tuleb arhiivindus- või asjaajamisalane töökogemus.
- 6.3. Oskused ja teadmised üldine Eesti Vabariigi põhiseaduse ja avalikku teenistust reguleerivate ning asjakohaste õigusaktide tundmine; teadmised dokumentide vorminõuetest, sh lepingute koostamisest, ning arhiivindusest ning nende praktikas rakendamise oskus ja kogemus; eesti keele valdamine kõrgtasemel; MS kontoritarkvara, dokumendihaldusprogrammi 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. 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.

/Teenistuja ees- ja perekonnanimi/

/Allkirjastatud digitaalselt/