

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

**1. Üldosa**

- |                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | õigusosakonna dokumendihalduse üksus |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus    | dokumendihaldur                      |
| 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 ja dokumendihaldus ning juhendada ja nõustada teenistujaid dokumendihalduse valdkonnas.

**3. Teenistusülesanded**

**3.1 Dokumendihalduse korraldamine**

- Ameti üldkäskkirjad, otsused ja korraldused on dokumendihaldussüsteemis nõuetekohaselt vormistatud ning menetlusse suunatud.
- Ametist väljaminevad lepingud on dokumendihaldussüsteemis nõuetekohaselt registreeritud ning menetlusse suunatud.
- Lepingud on registreeritud vastavalt dokumendihalduse valdkonna töös tehtud jaotusele.
- Töö iseloomust tulenevad dokumendid on dokumendihaldussüsteemis nõuetekohaselt vormistatud ning menetlusse suunatud.

**3.2 Dokumendihalduse alane järelevalve**

- Pisteliselt on kontrollitud dokumendihaldussüsteemi registreeritud dokumente (metaandmed, vormistus, edastamine, failide olemasolu jne). Vajadusel on ühendust võetud dokumendi koostajaga.
- Dokumentide juurdepääsupiirangutest kinnipidamine avalikus dokumendiregistris on kontrollitud.
- Dokumendihaldussüsteemis on teostatud dokumentide täitmise kontroll, vajadusel on teenistujaid tähtaja ületamisest teavitatud.

- 3.3 Dokumendihaldusteenuse arendamine**
- Osalemine dokumendihalduse valdkonda puudutavate juhendmaterjalide koostamisel ja uuendamisel.
  - Osalemine asutuse dokumendihalduse protsesside ajakohastamisel.
  - Ettepanekud dokumendihalduse valdkonna töö paremaks toimimiseks on juhile edastatud.
- 3.4 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.
- 3.5 Bürootarvete tellimine**
- Bürootarvete vajadus teeninduspiirkonnas on välja selgitatud ning vajalikud bürootarbed on tellitud.
- 3.6 Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine**
- Koosolekud ja nõupidamised on vajadusel assisteeritud.
  - Ürituste korraldamine on vajadusel assisteeritud.
  - Külalised on vajadusel vastu võetud.
  - Teeninduspiirkonna assisteerimisega seotud ruumide korrashoid on jälgitud.
  - Teenistujate sõidupiletid on tellitud, taksokaardid väljastatud.
  - Teenistujate majutus on vajadusel broneeritud.
  - 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 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 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 vähemalt ühe aastane töökogemus, soovitatavalt 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.

/Allkirjastatud digitaalselt/

Teenistuja ees-ja perekonnanimi