

TRANSPORDIAMET TUGITEENUSTE TEENISTUS TEABEJUHTIMISE OSAKOND KONSULTANDI AMETIJUHEND

1. Üldosa

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1.1. Struktuuriüksuse nimetus | teabejuhtimise osakond |
| 1.2. Teenistuskoha nimetus | konsultant |
| 1.3. Töölepingu sõlmib | Transpordiameti peadirektor |
| 1.4. Allub | teabejuhtimise osakonna juhataja |
| 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 infohalduse valdkonnas. Tagada elektroonilise dokumendihaldussüsteemi nõuetekohane toimimine ja arendamine.

3. Teenistusülesanded

3.1 Dokumendihalduse korraldamine

- Pisteliselt on kontrollitud dokumendihaldussüsteemi registreeritud dokumente (metaandmed, vormistus jne). Vajadusel on ühendust võetud dokumendi koostajaga.
- Igapäevaselt on kontrollitud, kas digitaalsed dokumendid on adressaadile välja saadetud. Dokumendi edastamise ebaõnnestumisest on teavitatud dokumendi koostajat.
- Töö iseloomust tulenevad dokumendid on koostatud.
- Teenuste kirjelduste ja juhendite terviklikkus ja korrektsus on kontrollitud, dokumendid on toimetatud ning jälgitud on dokumentide vastavust dokumentide liigitusskeemiga.

3.2 Dokumendihaldussüsteemide ja Plan Pro administreerimine

- Infosüsteemi toimimine on kontrollitud ja vajalikud muudatused sisse viidud, ilmnenu probleemid on lahendatud ja puudused kõrvaldatud või on neist informeeritud asjaga tegelevaid isikuid.
- Koostatud on juhendid dokumendihaldussüsteemide kasutamiseks.
- Infosüsteemi kasutajate koolitamine on korraldatud.
- Ettepanekud infosüsteemi muutmiseks ja arendamiseks on koondatud.
- Arendused on koostöös infosüsteemi arendajaga testitud. Mittevastavuse avastamise korral on arendajat teavitatud.

- | | |
|--|--|
| 3.3 Infohaldusteenuse arendamine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Osalemine infohalduse valdkonda puudutavate juhendmaterjalide koostamisel ja uuendamisel. ▪ Osalemine asutuse infohalduse protsesside ajakohastamisel. ▪ Ettepanekud infohalduse valdkonna töö paremaks toimimiseks on juhile edastatud. |
| 3.4 Teenistujate nõustamine infohalduse valdkonnas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Teenistujad on infohalduse valdkonda puudutavates küsimustes nõustatud. ▪ Dokumendihaldussüsteemiga seotud probleemid ja ettepanekud on kokku koondatud ning juhile edastatud. |
| 3.5 Salastatud teabe registri pidamine ja administreerimine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salastatud teabe register toimib vastavalt kehtestatud korrale ja teave on nõuetekohaselt registreeritud. ▪ Registri toimimine on kontrollitud ja vajalikud muudatused sisse viidud. ▪ Ilmnenud probleemid registriga on lahendatud ja puudused kõrvaldatud. Vajadusel on teavitatud asjaga tegelevaid isikuid. |
| 3.6 Salastatud teabega seotud dokumendihalduse korraldamine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salastatud teabekandjad on õigeaegselt ja nõuetekohaselt edastatud adressaatidele. ▪ Registriandmed on terviklikud ja käideldavad ning tagatud on nende turvalisus säilitamisel ja hävitamisel. ▪ Salastatuse märked on dokumentidele kantud vastavuses kehtivatele õigusaktidele. ▪ Iga-aastane olemikontroll on tehtud. |
| 3.7 Muude töö eesmärgiga seotud ülesannete täitmine | <ul style="list-style-type: none"> ▪ osakonnajuhataja 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 igakülgselt tehnilist- ja infoabi nende kasutamisel.

5. Vastutus

- 5.1. Vastutab ameti ja tugiteenuste teenistuse põhimäärusega teabejuhtimise osakonnale pandud ülesannete ja käesoleva ametijuhendiga kehtestatud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja korrektse täitmise eest.
- 5.2. Vastutab tööülesannetesse 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 | kõrgharidus, soovitavalt teenistuskoha tegevusvaldkonnas. |
| 6.2. Kogemus | valdkondlik töökogemus vähemalt kaks aastat. 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 keele valdamine kõrgtasemel; ühe võõrkeele oskus B1 tasemel teenistusalase sõnavara valdamisega; arvutikasutamise oskus teenistuskohal vajaminevate programmide ulatuses. |
| 6.4. Üldkompetentsid | vastavalt Transpordiameti 19.04.2024 käskkirjaga nr 1.1-7/24/46 kinnitatud spetsialistide üldkompetentsiprofiilile. |

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.

Aire Jõeloo

/Allkirjastatud digitaalselt/