

## KOOSTÖÖ JA TUGITEENUSTE OSAKONNA TUGITEENUSTE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1 ÜLDOSA

- 1.1 Struktuuriüksuse nimetus: koostöö ja tugiteenuste osakond
- 1.2 Teenistuskoha nimetus: tugiteenuste spetsialist
- 1.3 Vahetu juht: koostöö ja tugiteenuste osakonna juhataja
- 1.4 Teenistukoht: Tallinn
- 1.5 Keda asendab: vajadusel koostöö ja tugiteenuste osakonna määratud teenistujat
- 1.6 Kes asendab: vajadusel koostöö ja tugiteenuste osakonna juhataja määratud teenistuja

### 2 TEENISTUSKOHA PÕHIEESMÄRK

Andmekaitse Inspektsiooni, Konkurentsiameti ja Patendiameti teabehalduse ja asjaajamise protsessi korraldamine vastavalt kokkulepitud töökorraldusele.

3 NÕUDED AMETIKOHALE	
3.1 Haridus	Kõrgharidus, soovitatavalt dokumendihalduse või personalitöö valdkonnas. Eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas asjaajamise, personalitöö ja asjaajamise valdkondades.
3.2. Töökogemus	Eelnev töökogemus dokumendihalduse valdkonnas vähemalt üks aasta;
3.3. Keeleoskus	Eesti keel, kõrgtase; inglise keel, väga hea.
3.4. Arvuti kasutamise oskus	Tööks vajaliku arvutitarkvara ja andmekogude kasutamise oskus
3.5 Isiksuseomadused ja oskused	- algatus- ja otsustusvõime; - usaldusväärsus; - kohusetundlikkus; - tasakaalukus; - võime töötada nii iseseisvalt kui meeskonnas; - ettenähtud tähtjaks korrektsust nõudvate teenistusülesannetega toime tulemise oskus; - väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus; - konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus.

3.6 Teadmised	<ul style="list-style-type: none"> <li>- väga head teadmised asjaajamisest ja dokumendihaldusest;</li> <li>- teadmised personalitööst</li> <li>- teenistuskohal vajalikud teadmised tugiteenuste koostööleppe sõlminud asutuste põhivaldkondadest ja struktuuriüksuste ülesannetest;</li> <li>- avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine</li> <li>- teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest, organisatsiooni struktuurist.</li> </ul>
<b>4 TEENISTUSÜLESANDED</b>	
4.1	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste teabehalduse korraldamine (sh osalemine vastavate juhendite ja kordade koostamisel ja uuendamisel).
4.2	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste igapäevase asjaajamise sujuv ja korrektne korraldamine (infotelefonidele vastamine sh oma pädevuse piires isikute nõustamine, info e-postkastide haldamine) vastavalt osakonnas kokku lepitud töökorraldusele.
4.3	Osalemine dokumendihaldussüsteemi haldamis- ja arendamisprotsessis. Teenistujate nõustamine ja koolitamine dokumendihaldusprogrammi kasutamisel.
4.4	Vajadusel külaliste vastuvõtmise ja kohtumiste teenindamine.
4.5	Osalemine personalitöö ja koolituste korraldamises.
4.6	Koostöökokkuleppe sõlminud asutuste teenistujate nõustamine teabehalduse valdkonnas
4.7	Assisteerimine sündmuste korraldamise, rahvusvaheliste suhete ja avalike suhete valdkonnas (sh siseveebi, välisveebi kaastoiemetamine).
4.8	Koostöö- ja tugiteenuste osakonna esindamine oma tegevusvaldkondade alastel kohtumistel.
4.9	Asutuste struktuuriüksustega teabe vahetamine ja koostöö tegemine.
4.10	Muude peadirektori või koostöö ja tugiteenuste osakonna juhataja antud, seadusega kooskõlas olevate teenistusalaste ülesannete, juhiste ja korralduste täitmine.
<b>5 ÕIGUSED</b>	
5.1	saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja töövahendeid, sealhulgas ligipääsu tööks vajalikele andmebaasidele, õigusaktidele, erialasele kirjandusele ja dokumentidele, ning tehnilist abi töövahendite kasutamisel;
5.2	saada tööks vajalikku teavet ja dokumente teistel struktuuriüksustelt;

5.3	teha ettepanekuid nende teenistusülesannete, mille täitmine eeldab ettevalmistust teisel erialal või kõrgemat kvalifikatsiooni samal erialal, ümberjaotamiseks või tellimiseks mujalt;
5.4	teha struktuuriüksuse juhile ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning teenistusülesannete hulka kuuluvate muude küsimuste lahendamisel;
5.5	saada vajalikku täiendkoolitust.
<b>6 VASTUTUS</b>	Teenistuja vastutab:
6.1	ametijuhendi, käskkirja või muu dokumendiga pandud, samuti suuliselt või kirjalikult antud teenistusülesannete õiguspärase, nõuetekohase ja õigeaegse täitmise eest;
6.2	tema esitatud teabe õigsuse ja koostatud dokumentide sisu- ja vorminõuetele vastavuse eest
6.3	ametialase informatsiooni kaitsmise ja hoidmise eest, teenistuslaste ülesannete täitmise käigus teatavaks saanud ärisaladuse, teiste inimeste isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest ka pärast teenistussuhte lõppemist;
6.4	eri- ja ametialase enesetäiendamise eest;
6.5	tema kasutusse antud töövahendite heaperemeheliku kasutamise eest;
6.6	oma töökoha puhtuse ja heakorra eest;
6.7	teenistusülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras.

## 7 AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul, kui muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded või ametijuhendis määratud teenistusülesanded, suureneb oluliselt teenistusülesannete maht või väheneb põhipalk teenistusülesannete muutmise tõttu. Ametijuhendit muudetakse vastavalt töökorralduse muutumisele või pärast arenguveestlust.

-----  
Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud tingimusi ja nõudeid:

/tutvumine kinnitatakse digitaalselt/