

## LENNUAMETI DOKUMENDI- JA TEABEHALDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>1 ÜLDOSA</b>	
1.1 STRUKTUURIÜKSUS	Üldosakond
1.2 AMETIKOHA NIMETUS	Dokumendi- ja teabehalduse spetsialist
1.3 VAHETU JUHT	Üldosakonna juhataja
1.4 ALLUVAD	-
1.5 ASENDAJA	Finants-haldusnõunik
1.6 KEDA ASENDAB	Finants-haldusnõunikku ja osakonna juhatajat kiireloomulistes ülesannetes

<b>2 AMETIKOHA EESMÄRK</b>
Ameti dokumendi- ja teabehalduse ning arhiivi pidamise korraldamine ja arendamine. Kontoritarvete tellimine ja vajaliku tagavara tagamine. Vajadusel ameti personalitööga seotud dokumentide vormistamine, teabe edastamine, ameti juhtimissüsteemi auditeerimine.

<b>3 AMETIKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS</b>	
3.1 ÜLESANNE	SOOVITUD TULEMUS
3.1.1 Ameti asjaajamise, dokumendihaldussüsteemi ja arhiivihalduse korraldamine ja arendamine.	Ameti asjaajamine, dokumendi- ja arhiivihaldus on korraldatud nõuetekohaselt ja efektiivselt ning selle toimimine on tagatud. Dokumendihaldussüsteem ja arhiiv vastab kehtivatele nõuetele, tekkivad probleemid on lahendatud operatiivselt. Dokumendid on arhiveerimiseks ette valmistatud, hävitamisele kuuluvad arhivaalid on nõuetekohaselt hävitatud, arhiiviväärtusega arhivaalid on Riigiarhiivi üle antud.
3.1.2 Dokumendiringlus, saabunud ja väljaminevate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja täitjatele edastamine.	Saabunud ja väljaminevad kirjad ning muu dokumentaalne info on nõuetekohaselt ja kiirelt registreeritud ja edastatud. Väljasaadetavad kirjad ja dokumendid on vormistatud korrektselt ja vastavad asjaajamise nõuetele. Väljasaadetavate dokumentide aruandlus on peetud. Ameti veebilehelt saadetud teabenõuded ja ohutust puudutavad teated on registreeritud ja edastatud täitjatele.
3.1.3 Dokumentide vastamise tähtaegade jälgimine dokumendihaldussüsteemis ning vajadusel tähtaegade pikendamine.	Edastatud dokumentide vastamise tähtaegade kohta info täitjatele edastatud, põhjendatud ettepanekul tööülesande tähtaeg pikendatud.
3.1.4 Vajadusel personalialaste käskkirjade vormistamine ja personali puudutava dokumentatsiooni koostamine	Käskkirjad ja töölepingud on koostatud vastavalt nõuetele, õigeaegselt ning vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Personali- ja palgaarvestuseks

ning vajadusel Riigi Tugiteenuste Keskusele (RTK) personal- ja palgaarvestuse pidamiseks edastamine.	vajalik teave ja dokumentatsioon on RTK-le edastatud.
3.1.5 Isikuandmekaitse korraldamine ametis.	Küsimused on lahendatud operatiivselt, isikuandmekaitse on korraldatud vastavalt kehtivatele nõuetele.
3.1.6 Avaliku teabega seotud tegevuste korraldamine ametis.	Teabe avalikustamisega seotud tegevused on koordineeritud ja vastavad kehtivatele nõuetele.
3.1.7 Teabe vahendamine ning külaliste ja klientide vastuvõtt.	Telefonikõned ja teated on vastuvõetud ning asjaomastele teenistujatele õigeaegselt ja korrektselt edastatud. Probleemid ja küsimused on operatiivselt lahendatud. Külaliste vastuvõtt on korraldatud, kliendid on suunatud soovitud teenistujateni või antud neile vajalik informatsioon. Vajadusel on nõupidamise ruumid ette valmistatud ja korras hoitud.
3.1.8 Kontoritarvete tellimine.	Vajalikud kontoritarbed on tellitud ning tagatud on piisav tagavara.
3.1.9 Juhtimissüsteemi dokumentidesse tehtavate muudatuste läbivaatamine jälgides vormistuse vastavust nõuetele, dokumentide kooskõlastamise ja kinnitamise käskkirjade nõuetekohase vormistamise tagamine.	Juhtimissüsteemi dokumentide vorm on korrektne ja vastavuses dokumentidele esitatavate nõuetega, on dokumendihaldussüsteemis kooskõlastatud ja kinnitatud.
3.1.10 Ameti sise- ja välisveebis dokumentide ja informatsiooni uuendamine ja lisamine.	Sise- ja välisveebis on dokumendid nõuetekohaselt avalikustatud ning informatsioon operatiivselt muudetud.
3.1.11 Ameti ürituste korraldamine koostöös osakonna juhatajaga.	Üritused on edukalt korraldatud.
3.1.12 Korrupsiooni ennetamise alase tegevuse koordineerimine.	Teenistujad on kohustustest teadlikud. Kingitused on registreeritud.
3.1.13 Käesoleva ametijuhendiga reguleeritud tegevusvaldkondade juhtimissüsteemi dokumentide uuendamine ja täiustamine.	Asjaajamist, dokumendihaldust ja arhiivindust reguleerivad juhtimissüsteemi dokumendid on ajakohased.
3.1.14 Vahetu juhi ja peadirektori poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.	Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.
<b>3.2 KOOSTÖÖ</b>	
Teeb koostööd Lennuameti juhtkonna ja teiste osakondadega, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi ja teiste ministeeriumite ning ametitega, Andmekaitse Inspektsiooni ja teiste asutustega.	

#### **4 VASTUTUS**

- 4.1. Käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete vastutustundliku, õiguspärase, õigeaegse, kvaliteetse ja korrektse täitmise eest.
- 4.2. Oma otsuste ja korralduste eest.
- 4.3. Enda poolt viseeritud dokumentide või ettevalmistatud andmete ja dokumentide õigsuse eest.
- 4.4. Ametialase tegevuse tõttu teatavaks saanud salastatud välisteabe, riigi- ja ärisaladuse ning

muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

4.5 Töövaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, avaliku teenistuse, haldusmenetluse, korrupsioonivastasest, isikuandete kaitse ja tööseadusandlusest tulenevate nõuete täitmise eest.

4.6. Teenistuskohuste täitmiseks tema käsutusse antud riigivara sihipärase kasutamise ja hoidmise eest.

4.7 Vahetu juhi kohese informeerimise eest tööülesannete täitmisega seotud ja töö käigus esile kerkinud probleemidest, mis võivad takistada asutuse tööd.

## **5 ÕIGUSED**

5.1 Saada Lennuameti struktuuriüksustelt tööks vajalikke materjale ja informatsiooni.

5.2 Esindada Lennuametit vastavalt ametijuhendis kehtestatud pädevusele ja saadud volitustele.

5.3 Saada vastavalt võimalustele tööalast täiendkoolitust, mis on vajalik antud ametikohal töötamiseks.

5.4 Teha vahetule juhile ettepanekuid Lennuameti töö paremaks korraldamiseks, sealhulgas asjaajamise ja arhiivitöö paremaks korraldamiseks.

## **6 AMETIKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID**

6.1 Lauatelefon

6.2 Arvutikomplekt vastavalt Lennuameti IT profiilile

6.3 Paljundusmasin ja printer töökoha vahetus läheduses

6.4 Skanner

6.5 Tulekindel raudkapp

## **7 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

7.1 HARIDUS

Dokumendihalduse alane keskeriharidus.

7.2 TÖÖKOGEMUS

Kolmeaastane praktiline töökogemus dokumendihalduse valdkonnas, varasem praktiline kogemus personalitöö, isikuandmete kaitse, teabehalduse valdkondades ja kvaliteedijuhtimissüsteemidega.

7.3 ARVUTIOSKUS

Teksti- ja tabelitöötluse programmide ning andmekogude kasutamise oskus, dokumendihaldussüsteemi(de) kasutamise ja arendamise kogemus, orienteerumine internetis ja infosüsteemides.

7.4 KEELTEOSKUS

SUULINE

KIRJALIK

7.4.1 Eesti keel

kõrgtase

kõrgtase

7.4.2 Inglise keel

kesktase ametialase  
sõnavara valdamisega

kesktase ametialase sõnavara  
valdamisega

7.5 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

7.5.1 Riigi põhikorra, kodanikuõiguste ja -vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

7.5.2 Üldised teadmised Euroopa Liidu institutsioonidest ja organisatsiooni struktuurist, põhjalikud teadmised ametikoha töövaldkonnas.

7.5.4 Oskus käsitseda ametikohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid, infosüsteemide tundmine.

7.5.5 Bürootehnika kasutamise oskus.

7.5.6. Lennuameti juhtimissüsteemi tundmine.	
7.6	ISIKSUSEOMADUSED
7.6.1	Algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, neid omaks võtta ja ellu viia.
7.6.2	Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras, kohaneda kiiresti muutuvates tingimustes, ning efektiivselt kasutada aega.
7.6.3	Kohusetundlikkus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.
7.6.4	Intellektuaalne võimekus, sealhulgas olulise eristamise ning analüüsi- ja sünteesivõime, võime omada informatsiooni kasutusvalmina ning reageerida kiiresti muutustele.
7.6.5	Hea suhtlusoskus ja meeskonnatöö valmidus.
7.6.6	Lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele.

<b>8 AMETIJUHENDI MUUTMINE</b>	
8.1	Ametijuhend vaadatakse läbi üks kord aastas ja vajadusel muudetakse.
8.2	Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), nõutav erialane ettevalmistus ega teenistuja palk ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

*Kinnitan, et olen tutvunud ametijuhendiga ning kohustun järgima sellega ettenähtud tingimusi ja nõudeid.*

**DOKUMENDI- JA TEABEHALDUSE SPETSIALIST**

NIMI	ALLKIRI	KUUPÄEV