

AMETIJUHEND

Andmekaitse Inspeksiooni juhiabi

1. ÜLDOSA

- | | | |
|------|--------------------|--|
| 1.1. | Ametinimetus: | juhiabi |
| 1.2. | Allub: | peadirektorile |
| 1.3. | Temale alluvad: | puuduvad |
| 1.4. | Tema asendaja: | peadirektori poolt määratud ametnik |
| 1.5. | Tema asendab: | peadirektori poolt määratud ametnik |
| 1.6. | Ametikoha asukoht: | põhitöökoht Tallinn, tööpiirkond Eesti |

2. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha eesmärgiks on teabe- ja dokumendihalduse protsessi ja töövoogude ning arhiivi- ja kontoritöö korraldamine asutuses.

3. ÜLESANDED

- 3.1 korraldab ja suunab inspeksiooni dokumendihalduse protsesse ning töövoogusid;
- 3.2 registreerib sissetulevad dokumendid ja suunab töövood ametnike pädevusest, töökoormusest ja järelevalve juhilt saadud suunistest lähtuvalt täitmiseks;
- 3.3 jälgib lahendamist vajavate dokumentide täitmise tähtaegadest kinnipidamist ja vajadusel teeb tähelepanekuid selles osas;
- 3.4 teeb inspeksiooni veebilehel avalikkusele kättesaadavaks ettekirjutused ja vaideotsused;
- 3.5 osaleb dokumendihaldussüsteemi haldamis- ja arendamisprotsessis;
- 3.6 korraldab inspeksiooni posti väljasaatmiseks ja vastuvõtmiseks vajalikud toimingud;
- 3.7 vajadusel dokumendihaldussüsteemist statistiliste arvnäitajate väljavõtete tegemine ning edastamine seda palunud inspeksiooni ametnikule;
- 3.8 vastutab inspeksiooni arhiivi korrasoleku ja toimikute arhiveerimise eest ning valmistab ette dokumendid arhiveerimiseks;
- 3.9 korraldab säilitustähtaja ületanud dokumentide hävitamise vastavalt nimekirjale;
- 3.10v vastab inspeksiooni üldtelefonile tulevatele telefonikõnedele ja nõustab isikuid oma pädevuse piires;
- 3.11 tagab eelarve piires inspeksiooni tööks vajalike bürootarvete olemasolu;
- 3.12 korraldab peadirektori külaliste vastuvõtmist;
- 3.13 suhtleb oma pädevuse piires teiste isikute ja asutustega, sh on esindajaks suhtlusel Riigi Kinnisvara AS-ga haldusküsimustes;
- 3.14 vastab oma pädevuse piires sissetulevatele kirjadele;
- 3.15 haldab inspeksiooni üldmeili info@aki.ee postkasti;
- 3.16 täidab muid inspeksiooni peadirektori ja tema volitatud ametniku ühekordseid korraldusi oma pädevuse piires.

4. ÕIGUSED

Juhiabil on õigus:

- 4.1. saada inspeksiooni teenistujatelt oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke dokumente ja muud vajalikku teavet;
- 4.2. teha oma pädevuse piires peadirektorile ja järelevalve juhile ettepanekuid inspeksiooni töö efektiivsemaks korraldamiseks;

- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 4.4. saada teenistuseks vajalikku pädevus- ja täiendkoolitust;
- 4.5. kasutada eriteadmisi vajavates küsimustes vastavate spetsialistide abi;
- 4.6. muud õigused, mis tulenevad õigusaktidest.

5. VASTUTUS

Juhiabi vastutab:

- 5.1. oma teenistusülesannete õiguspärase, õigeaegse ja asjatundliku täitmise eest;
- 5.2. tema poolt esitatud teabe, kooskõlastatud ja allkirjastatud dokumentide õigsuse eest;
- 5.3. temale teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste isikute isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- 5.4. teenistusülesannete täitmiseks eraldatud vahendite nõuetekohase hoidmise, hooldamise ja kasutamise eest.
- 5.5. ametiülesannete täitmisel süüliselt tekitatud kahju eest seaduses ettenähtud korras

6. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 6.1. Haridus: kutseharidus, kasuks tuleb kõrgharidus;
- 6.2. Töökogemus: eelnev töökogemus sarnasel ametikohal vähemalt üks aasta;
- 6.3. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ning inglise keele oskus vähemalt kesktasemel koos ametialase sõnavara valdamisega;
- 6.4. Arvutioskus: tööks vajaliku arvutitarkvara kasutamise oskus
- 6.5. Isikuomadused: viisakus, täpsus, kohusetundlikkus, võime töötada iseseisvalt ja suutlikkus ettenähtud aja piires toime tulla täpsust ja korrektsust nõudvate teenistusülesannetega, tasakaalukus, usaldusväärsus ja konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus; tulemustele ja lahendustele suunatus, innovaatilisus ja proaktiivsus.