

Viimsi Vallavalitsus	Vallakantselei	Käskkirja nr 5-4/92_Lisa 2	
AMETIJUHEND Teabehalduse vanemspetsialist_2		Versioon nr:	03
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 26/05/2023	Kinnitas: Illar Lemetti vallavanem	

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 1.1. TEENISTUSKOHT: | teabehalduse vanemspetsialist |
| 1.2. TEENISTUSKOHA LIIK: | töölepinguline teenistuja |
| 1.3. STRUKTUURIÜKSUS: | vallakantselei |
| 1.4. VAHETU JUHT: | vallasekretär |
| 1.5. ALLUVAD: | puuduvad |
| 1.6. ASENDAJA: | vallakantselei teenistujad |
| 1.7. ASENDATAV: | vallakantselei teenistujad |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

- 2.1. Tagada vallakantselei ja Vallavalitsuse tehniline teenindamine. Tagada asutuse asjaajamine, dokumendihaldus ja teabehaldus kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallakantselei ja Vallavalitsuse tehniline teenindamine, sealhulgas vallavalitsuse istungite tehniline teenindamine, õigusaktide ettevalmistamine allkirjastamiseks ja asjaajamise korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. Asutuses korrektse, täpse ja õiguspärase asjaajamise ning dokumendi- ja teabehalduse korraldamine.	3.1. Toimib korrektne, kiire, läbipaistev ja õigusaktidele vastav asjaajamine ning dokumendi- ja teabehaldus.
3.2. Asutusse saabunud ja asutuse poolt edastatavate dokumentide (nii paber kandjal kui elektrooniliselt) tähtaegne vastuvõtmine, registreerimine, edastamine ja väljastamine ning dokumentide õige süstematiseerimise tagamine.	3.2. Saabunud ja edastatavad dokumendid ning info on dokumendihaldussüsteemis hõlmatud, korrektselt registreeritud, on vastavuses vormi- ja sisunõuetele ning nõuete kohane menetlus on algatatud.
3.3. Vallavalitsuse klientidega suhtlemine ja neile vajaliku informatsiooni operatiivne edastamine (nii vahetult, kui telefoni ja e-kirjaga).	3.3. Klienditeenindus on teostatud kiirelt ja professionaalselt.
3.4. Dokumendihaldussüsteemi juurutamine, arendamine ja administreerimine, süsteemi kannete üle järelevalve teostamine, teenistujate nõustamine ja juhendamine ning vajalike juhendite väljatöötamine.	3.4. Dokumendihaldussüsteem toimib ja on arendatud. Dokumendihalduse juhendid ja koolitusmaterjalid on välja töötatud, need toimivad ja kasutamise üle on teostatud järelevalve ning vajalikud koolitused on korraldatud ja läbi viidud. Teenistujad on teadlikud ja järgivad asutuse dokumendihalduskorraldust ning

	kasutavad korrektselt dokumendihaldussüsteemi.
3.5. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste dokumendi- ja teabehalduse arendamine ja nõustamine, osalemine dokumendihaldussüsteemi väljatöötamise ja arendamise protsessis ning vajalike muudatuste juurutamine ning koostöö teiste kohalike omavalitsustega.	3.5. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste vajadustele vastav ning valdkonna õigusaktidest tulenevalt on dokumendi- ja teabehaldus korraldatud aja- ja asjakohaselt. Dokumendihaldussüsteem on kasutusel ning juurutatud on täiendavad arendusvajadused. Rakendatud on teiste kohalike omavalitsuste parimad praktikad.
3.6. Vallavalitsuse teenindamine vastavalt vallavanema poolt kehtestatud Vallavalitsuse istungi päevakorra projekti, istungi materjalide asutusesisese koostamise ja menetlemise tingimustele ja korrale.	3.6. Vallavalitsuse on teenindatud korrektselt ja õigeaegselt lähtudes vallavanema poolt kehtestatud Vallavalitsuse istungi päevakorra projekti, istungi materjalide asutusesisese koostamise ja menetlemise tingimustest ja korrast.
3.7. Asutuses bürootarvetega varustamise tagamine ning vajadusel külaliste vastuvõtmise korraldamine.	3.7. Asutuse teenistujad on bürootarvetega varustatud, külaliste vastuvõtmine on vastavalt vajadusele korraldatud.
3.8. Asutuse volikirjade, tunnustuste ja pitsatite üle arvestuse pidamine.	3.8. Tagatud on volikirjade, tunnustuste ja pitsatite arvestus.
3.9. Teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi poolt või Vallavalitsuse liikmete korraldusel antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.9. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: kõrgharidus;
- 4.2. Töökogemus: riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses vähemalt 3 aastat;
- 4.3. Arvutioskus: oskus käsitleda teenistuskohal vajalikke arvutiprogramme ja andmekogusid;
- 4.4. Keeleoskus: kõrgtasemel eesti keele oskus, ühe võõrkeele oskus vähemalt B2 tasemel;
- 4.5. Teadmised ja oskused: avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel, haldusdokumentide ja ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus, väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, väga hea suhtlemis- ja koostööoskus ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ning loovus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja abi- valmidus, võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida.

5. ÕIGUSED

Teabehalduse vanemspetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavolikogult, vallavalitsuselt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt ja valla osalusega äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt;
- 5.2. anda arvamusi ja kooskõlastusi ning allkirjastada oma pädevuse piires teenistusülesannete täitmise käigus koostatud dokumente;
- 5.3. saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele ja registritele;
- 5.4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;
- 5.6. kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

6. VASTUTUS

Teabehalduse vanemspetsialist vastutab:

- 6.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatoos andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
- 6.4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 6.5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.6. KVS (korruptsioonivastane seadus) § 2 lõike 1 ja 2 tähenduses ja alusel KVS-s sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest kinnipidamise ning keelatud tegevustest hoidumise eest.

7. TEENISTUSKOHAL VAJALIKUD TÖÖVAHENDID

- 7.1. arvutitöökoht;
- 7.2. mobiilside kaart ja kõnepakett;
- 7.3. teenistuseks vajalikud muud töövahendid ja kontoritarbed.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib Tööandja muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus töö ümber korraldada.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun ametijuhendit täitma		
Nimi	Allkiri (allkirjastatud digitaalselt)	Kuupäev