

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Vallakantselei	Käskkirja nr 5-4/98_Lisa 1
AMETIJUHEND Teabehalduse vanemspetsialist_1	Versioon nr:	
	Keel:	EE
	Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatuse: kehtiv (EE) 27/11/2024	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:	kantseleiteenuste ja teabehalduse juht
1.5. ALLUVAD:	puuduvad
1.6. ASENDAJA:	vallakantselei teenistujad
1.7. ASENDATAV:	vallakantselei teenistujad

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

2.1. Tagada asjatundlik ja korrektne elanikkonna teenindamine ning vallavalitsuse asjaajamise ladus korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1. Vallavalitsuse poole pöörduvale isikule esmase informatsiooni andmine valla pädevuses olevate küsimuste kohta, sealhulgas pädeva ametniku, vajalike dokumentide, nende täitmise vorminõuete ja lahendamise tähtaegade kohta.	3.1. Pöördumise esitanud isikutele on õige info edastatud ning nende küsimustele vastatud.
3.2. Vallavalitsuse kirjavahetuse korraldamine, sealhulgas vallavalitsuse üldisele e-postile saabus dokumentide registreerimine ja edastamine vastutavatele teenistujatele ning adressaatidele, tähtaegadest kinnipidamise korraldamine.	3.2. Vallavalitsuse kirjad ja dokumendid on nõuetekohaselt registreeritud, vastamistähtajad määratud ning pädevale teenistujale lahendamiseks edastatud. Vastuskirjad on registreeritud ning adressaatidele edastatud.
3.3. Dokumendihaldussüsteemi (DHS) administreerimine, süsteemi kannete üle järelevalve teostamine, teenistujate nõustamine ja juhendamine.	3.3. DHSi sisestatud dokumendid vastavad sisu ja vorminõuetele, metaandmed on sisestatud korrektselt.
3.4. Vallavalitsuse üldtelefonile saabus kõnede vastuvõtmine ja/või suunamine vastutavatele isikutele. Telefoni teel saabus informatsiooni vastuvõtmine ja edastamine.	3.4. Sissetulevatele telefonikõnedele on vastatud ning need on teenistujatele edasi suunatud. Asutusesisene info on vastavalt antud korraldustele edastatud.
3.5. Bürootarvetega varustamise tagamine ning ajalehtede tellimine.	3.5. Asutuse teenistujad on bürootarvetega varustatud, ajalehed tellitud ning kättesaadavaks tehtud.
3.6. Infotunni protokollimine.	3.6. Infotunni protokoll on koostatud ning tähtaegselt siseveebis avaldatud.
3.7. Teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi poolt või vallavalitsuse liikmete korraldusel antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.7. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja korrektselt täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: keskeriharidus
- 4.2. Töökogemus: riigi- või kohaliku omavalitsuse asutuses vähemalt 3 aastat.
- 4.3. Arvutioskus: teenistuskohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.
- 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 teabehalduse korralduse 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.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ning loovus, võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja abivalmidus, võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida.

5. ÕIGUSED

Teabehalduse vanemspetsialistil on õigus:

1. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise korrast, sh dokumentide esitamise tähtaegadest ning muudest dokumendihalduskorras sätestatud nõuetest kinnipidamist;
2. anda soovituslike juhiseid vallavalitsuse asjaajamise ning klienditeeninduse paremaks korraldamiseks;
3. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
4. teha vahetule juhile ettepanekuid oma pädevusse kuuluva valdkonna edendamiseks, töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
5. saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust eelarves ettenähtud mahus;

6. VASTUTUS

Teabehalduse vanemspetsialist vastutab:

1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
2. tema poolt koostatud ning registrisse kantud dokumentide õigsuse eest;
3. igapäevatöös andmeturbe alaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele, samuti isikuandmete kaitse põhimõtete järgimise eest;
4. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku kasutamise eest;
5. väljastatava ja edastatava informatsiooni õigsuse ja objektiivsuse eest ning seoses teenistuskohustuste täitmisega talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
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

1. Arvutitöökoht.
2. Mobiilside kaart ja kõnepakett.
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	/allkirjastatud digitaalselt/	Kuupäev digiallkirjas