

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Vallakantselei	Käskkirja nr 5-4/98_Lisa 2
AMETIJUHEND Teabehalduse vanemspetsialist_2	Versioon nr:	04
	Keel:	EE
	Lehe nr:	1(3)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: 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 vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemi administreerimine ning vallavalitsuse dokumentide haldamine kooskõlas kehtivate õigusaktidega, sh vallavalitsuse istungite tehniline teenindamine, õigusaktide ja lepingute ettevalmistamine allkirjastamiseks ning menetlusprotsesside korraldamine.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Vallavalitsuse istungite materjalide tehniline ettevalmistamine, komplekteerimine, õigusaktide ja korralduste vormistamine, õigusaktides määratud nõuete vastavuse kontrollimine, vajadusel andmete täpsustamine.	3.1. Vallavalitsuse istungiteks on vajalikud materjalid komplekteeritud, õigusaktid kontrollitud ja tähtaegselt allkirjastamiseks esitatud.
3.2. Vallavalitsuse õigusaktide eelnõude tehniline ettevalmistamine, enne istungit avalikustamine siseveebis ning vormistamine peale istungit. Vallavalitsuse määruste saatmine Riigi Teatajasse (RT).	3.2. Vallavalitsuse õigusaktide eelnõud on korrektsed ja seaduslikud, eelnõud on ettenähtud ajal enne istungit avalikustatud siseveebis. Peale istungit on õigusaktid korrektselt vormistatud. Määrused on avalikustatud valla veebilehel ning saadetud Riigi Teatajasse.
3.3. Lepingute registreerimine ning eelnev keeleline toimetamine ja sisuline kontroll, menetlusprotsessi algatamine dokumendihaldussüsteemis ning kontroll menetlusprotsessi üle.	3.3. Lepingud on korrektselt vormistatud ja DHSis registreeritud, nõuetekohane menetlus on lõpule viidud.
3.4. DHSi administreerimine, süsteemi kannete üle järelevalve teostamine, teenistujate nõustamine ja juhendamine ning vajalike juhendite väljatöötamine.	3.4. DHSi sisestatud dokumendid vastavad sisu ja vorminõuetele, metaandmed on sisestatud korrektselt. DHSi kasutamise juhised on kättesaadavaks tehtud.

3.5. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste DHSi kasutajate nõustamine ja koolitamine. DHSi arendamise protsessis osalemine ning muudatuste juurutamine.	3.5. Vallavalitsuse ja hallatavate asutuste DHS on vajadustele vastav, kasutajad koolitatud ning täiendavad arendused juurutatud.
3.6. Vallavalitsuse poole pöörduvale isikule esmase informatsiooni jagamine valla pädevuses olevates küsimustes, sh pädeva ametniku, vajalike dokumentide, nende täitmise vorminõuete ja lahendamise tähtaegade kohta.	3.6. Pöördumise esitanud isikutele on õige info edastatud ning nende küsimustele vastatud.
3.7. Asutuse volikirjade, tunnustuste ja pitsatite üle arvestuse pidamine.	3.7. Tagatud on volikirjade, tunnustuste ja pitsatite arvestus.
3.8. Valla valimiskomisjoni teenindamine.	3.8. Valimiskomisjon on teenindatud.
3.9. Teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi poolt või valitsuse liikme korraldusel antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.9. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja korrektset 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 arvutipprogramme 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 teabehalduse korralduse tundmine, teadmiste asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse 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:

- 5.1. nõuda vallavalitsuse teenistujatelt dokumentide liikumise ja vormistamise nõutest, sh dokumentide esitamise tähtaegadest ning muudest dokumendihalduskorras sätestatud nõuetest kinnipidamist;
- 5.2. teha ettepanekuid dokumendihalduse paremaks korraldamiseks;
- 5.3. esitada seisukohti ning võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.4. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, valla ametiasutuste hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 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 koostatud ning registrisse kantud dokumentide õigsuse eest;
- 6.3. igapäevatöös 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 kasutamise eest;
- 6.5. edastatava informatsiooni õigsuse eest ning teenistuskohustuste täitmisel talle teatavaks saanud andmete ja informatsiooni konfidentsiaalsuse säilimise eest;
- 6.6. KVS (korrupsioonivastane 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. Mobiiltelefon 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	/allkirjastatud digitaalselt/	Kuupäev digiallkirjas