

 VIIMSI VALLAVALITSUS	Vallakantselei	Käskkirja nr 5-4/98_Lisa 3	
AMETIJUHEND Teabehalduse vanemspetsialist_3		Version 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: | ametnik |
| 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. Rahvastikuregistris KOVi pädevuses olevate toimingute teostamine ja klienditeeninduse tagamine ning Viimsi vallavalitsuse ja hallatavate asutuste sideteenuse toimimise tagamine hankelepingu alusel.

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

Teenistuskoha tööülesanne	Soovitud tulemus / väljund
3.1. Rahvastikuregistriga seonduvate avalduste menetlemine, sh isikute nõustamine avalduste täitmisel, esitatud dokumentide hindamine ja õigusaktides määratud nõuetele vastavuse kontrollimine, vajaduse korral andmete täpsustamine, kannete tegemine ja allkirjastamine.	3.1. Avaldused on menetletud tähtaegselt ja kooskõlas kehtivate õigusnormidega.
3.2. Sündide registreerimise avalduste menetlemine, sh isikute nõustamine avalduste täitmisel, esitatud andmete õigsuse ja vastavuse kontrollimine, kannete teostamine ja allkirjastamine.	3.2. Avaldused on menetletud tähtaegselt ja kooskõlas kehtivate õigusnormidega.
3.3. Elukohateadete vastuvõtmine, kontrollimine ja elukoha registreerimine rahvastikuregistris.	3.3. Elukohateated on vastu võetud, kontrollitud ning registreeritud rahvastikuregistris.
3.4. Ruumi omanike avalduste vastuvõtmine, kontrollimine, menetlemine ja edasiste toimingute teostamine vastavalt seadusandlusele.	3.4. Ruumi omanike avaldused on menetletud ja seadusest tulenevad toimingud on teostatud.
3.5. EL liikmesriikide kodanike taotluste menetlemine isikukoodide moodusta miseks rahvastikuregistris.	3.5. EL liikmesriikide kodanike taotlused on menetletud õigeaegselt ning neile on rahvastikuregistris isikukoodid moodustatud.

3.6. Statistiliste ja isikustatud aruannete koostamine sündide ja elanike liikumist puudutavate andmete kohta.	3.6. Aruanded on koostatud tähtaegselt ning edastatud tööülesannete täitmiseks õigustatud isikutele, pidades kinni andmekaitse nõetest.
3.7. Viimse valla elanikele elukoha- tõendite väljastamine rahvastikuregistri andmete alusel.	3.7. Elukohateated on väljastatud.
3.8. Sideteenuse toimimise tagamine vallavalituses ja allasutustes vastavalt kehtivale hankelepingule, sh telefoninumbrate ja kasutajate haldamine ning arvete menetlemine.	3.8. Sideteenused toimivad, arved on menetletud ning suunatud maksmisele.
3.9. Mobiilsete sidevahendite ning tarvikute soetamine teenusepakkuvalt, sidevahendite üleandmine ja vastuvõtmine ning inventuur.	3.9. Tööks vajalikud mobiilsed seadmed on soetatud, olemikontroll tagatud, seadmed teenistujate kasutusse antud, üleandmisvastuvõtmissakid vormistatud.
3.10. Teenistujate vastuvõtuaegade broneerimissüsteemi haldamine koostöös arendusosakonnaga.	3.10. Teenistujate vastuvõtuaegade broneerimissüsteem on ajakohane.
3.11. Teenistujate tööalaste programmide juurdepääsude ja kasutajaõiguste haldamine (kinnistusraamat, äriregister, eesti.ee, rahvastikuregister, Elisa Ringi teenus).	3.11. Teenistujatele on tagatud juurdepääs tööalastele programmidele.
3.12. Vajadusel valla valimiskomisjoni teenindamine.	3.12. Valimiskomisjon on vajadusel teenindatud.
3.13. Teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi poolt või valitsuse liikme korraldusel antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.13. Tähtajaliselt, õiguspäraselt ja korrektsetl täidetud ülesanded.

4. TEENISTUSKOHALE ESITATAVAD PÕHINÕUDED

- 4.1. Haridus: keskeriharidus
- 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 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 ning kuulamisoskus.
- 4.6. Isikuomadused: otsustus- ja vastutusvõime, algatusvõime ning võime töötada pingelolukorras, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja abivalmidus, 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. 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