

Viimsi Vallavalitsus	Vallakantselei	Käskkirja nr 5-4/68_Lisa 4	
AMETIJUHEND Teabehalduse vanemspetsialist		Version nr:	02
		Keel:	EE
		Lehe nr:	1(4)
Haldaja: PO/ personaliosakond	Staatus: kehtiv (EE) 13/06/2022	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: | teabehalduse vanemspetsialist (vallasekretäri abi) |
| 1.7. ASENDATAV: | teabehalduse vanemspetsialist (vallasekretäri abi), vanemspetsialist-arhivaar |

2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

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

3. TEENISTUSKOHA TÖÖÜLESANDED JA SOOVITUD TULEMUS

3.1 Asutuses korrektse, täpse ja õiguspärase dokumendi- ja teabehalduse korraldamine.	3.1 Toimib korrektne, kiire, läbipaistev ja õigusaktidele vastav dokumendi- ja teabehaldus.
3.2 Asutusse saabunud dokumentide, nii paber- ja elektrooniliselt, menetlemise korraldamine (sh avaldused, märgukirjad, teabepäringud), tähtaegne vastuvõtmine ja registreerimine ning dokumentide õige süstematiseerimise tagamine.	3.2 Asutusse saabunud dokumendid ja info on dokumendihaldussüsteemis hõlmatud, korrektselt registreeritud ning nõuetekohane menetlus on algatatud.
3.3 Asutusse saabunud dokumentide vastuskirjade väljasaatmise korraldamine, sh elektrooniliselt ja paber- ja väljasaadetavate dokumentide vormi- ja sisunõuete (sh kaasnevate lisade) vastavuse kontroll, väljasaadetavate dokumentide registreerimine.	3.3 Astus lahendamiseks saabunud dokumentide vastuskirjad on üle vaadatud, vastavad vormi- ja sisunõuetele ning dokumendihaldussüsteemis registreeritud nõuetekohaselt.

<p>3.4 Dokumendihaldussüsteemi juurutamine, arendamine ja administreerimine, süsteemi kannete üle järelevalve teostamine ning koostöös teabehalduse vanemspetsialistiga (vallasekretäri abiga) kannete tegijatele vigade parandamiseks tähelepanekute edastamine.</p>	<p>3.4 Dokumendihaldussüsteem toimib, on uuendatud, teenistujate poolt tehtud kandeid kontrollitakse perioodiliselt, esinevad probleemid ja vead on fikseeritud ning koos selgitustega edastatud kande eest vastutavale teenistujale ning ettepanekud süsteemi paremaks toimimiseks on edastatud.</p>
<p>3.5 Asutuse dokumendi- ja teabehalduse arendamine, osalemine dokumendihaldussüsteemi väljatöötamise ja arendamise protsessis ning vajalike muudatuste juurutamine.</p>	<p>3.5 Asutuse vajadustele vastav ning valdkonna õigusaktidest tulenevalt on dokumendi- ja teabehaldus asutuses korraldatud aja- ja asjakohaselt. Dokumendihaldussüsteem on kasutusel ning täiendavad arendusvajadused juurutatud.</p>
<p>3.6 Dokumendihalduse juhendite väljatöötamine ja uuendamine ning asutuse teenistujate juhendamine, nõustamine ja koolitamine dokumendihaldust ja dokumendihaldussüsteemi puudutavates küsimustes.</p>	<p>3.6 Dokumendihalduse juhendid ja koolitusmaterjalid on välja töötatud, need toimivad, nende kasutamise üle on teostatud järelevalve ning vajalikud koolitused on korraldatud ja läbi viidud. Teenistujad on teadlikud ja järgivad asutuse dokumendihalduskorraldust ning kasutavad korrektselt dokumendihaldussüsteemi. Uued teenistujad on juhendatud ja oskavad kasutada asutuse dokumendihaldussüsteemi.</p>
<p>3.7 Koostöö kohalike omavalitsustega dokumendihalduse korralduse valdkonnas ning hallatavate asutuste nõustamine dokumendihaldusalas küsimustes.</p>	<p>3.7 Hallatavates asutustes on dokumendihalduse korraldus ühtlustatud vastavalt õigusaktidest tulenevatele nõuetele. Teiste kohalike omavalitsuste parim praktika on rakendatud.</p>
<p>3.8 Vallavalitsuse istungi päevakorra ja istungi protokollide projektide koostamine vastavalt ettenähtud tähtaegadele ning vajalike toimingute tegemine nende avaldamiseks ja avalikustamiseks.</p>	<p>3.8 Vallavalitsuse istungi päevakorrad on koostatud tähtaegselt ja korrektselt ning korraldatud on nende avaldamine ja avalikustamine.</p>
<p>3.9 Vallavalitsuse istungite protokollide, korralduste, määruste tähtaegne ja nõuetekohane vormistamine, allkirjastamisele suunamine ning vajadusel dokumentide edastamine koostajatele ja teistele asjaosalistele.</p>	<p>3.9 Vallavalitsuse istungite korraldused, määrused ja protokollid on vormistatud korrektselt ning tähtaegselt, varustatud allkirjadega ning vajadusel edastatud koostajatele ja teistele asjaosalistele.</p>
<p>3.10 Vallavalitsuse õigusaktide avaldamise korraldamine Riigi Teatajas.</p>	<p>3.10 Vallavalitsuse õigusaktid on avaldatud tähtaegselt ning korrektselt.</p>
<p>3.11 Koostöös teabehalduse vanemspetsialistiga (vallasekretäri abiga) asutuse dokumendihalduskorra täiendamine, uuendamine ning rakendamise tagamine.</p>	<p>3.11 Asutuse dokumendihalduskord on uuendatud ja vastab kehtivatele õigusaktidele. Teenistujad peavad kinni asutuses kehtestatud dokumendihalduskorra nõuetest.</p>
<p>3.12 Vajalike ära kirjade väljaandmiseks ja registreerimiseks ette valmistamine.</p>	<p>3.12 Ära kirjade väljaandmine on korraldatud korrektselt.</p>

3.13 Asutuse volikirjade koostamine ja arvestamine.	3.13 Volikirjad on koostatud korrektselt ja nende kehtivuse üle peetakse arvestust.
3.14 Asutuses vajaminevate kontoritarvete tellimine, nende piisavuse ja kättesaadavuse tagamine.	3.14 Vajalikud kontoritarbed on tellitud tähtaegselt ja on asutuse teenistujatele kättesaadavad.
3.15 Vallavalitsuse saali korrashoiu ja varustatuse tagamine, ettevalmistamine koosolekute korraldamiseks ning vajadusel koosolekute protokollimine.	3.15 Vallavalitsuse saal on ette valmistatud vastavalt koosolekute toimumise ajakavale, koosolekute järel korrastatud, varustatud vajalike vahenditega, koosolekud protokollitud.
3.16 Asutuse pitsatite üle arvestuse pidamine, nende korrashoiu ja säilivuse tagamine, pitsatite hävitamise korraldamine.	3.16 Asutuse pitsatite arvestus on nõuetekohaselt korraldatud. Asjaajamisest väljunud pitsatid hävitatakse ettenähtud korras.
3.17 Vallavalitsuse poolt välja antud tunnustuste üle arvestuse pidamine.	3.17 Vallavalitsuse poolt välja antud tunnustuste arvestust peetakse kalendriaastate kaupa.
3.18 Teenistuskohaga seotud ja vahetu juhi poolt või Vallavalitsuse korraldusel antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	3.18 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, abi-valmidus.

5. ÕIGUSED

Teabehalduse vanemspetsialist 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 arvamus 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. väljastatud dokumentide ja informatsiooni 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 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 ühepoolset, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete sisu ja maht, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja töötasu.

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