



HALJALA VALLAVANEM

KÄSKKIRI

Võsu

30. oktoober 2019 nr **13-1/19/76**

Teabespetsialisti ametijuhendi kinnitamine

Avaliku teenistuse seaduse § 52 lg 2 alusel

Kinnitan teabespetsialisti ametijuhendi vastavalt lisale.

/Allkirjastatud digitaalselt/

Ivar Lilleberg
vallavanem

TEABESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab teabespetsialisti teenistusse võtmise korra, teenistusülesanded, õigused, vastutuse ja ametikohal töötamiseks vajalikud haridusele, töökogemusele ja oskustele esitatavad nõuded.
- 1.2. Teabespetsialist on Haljala Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) koosseisu kuuluv ametnik, kelle nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3. Teabespetsialistile annab teenistusülesandeid ning kontrollib nende täitmist vallasekretär.
- 1.4. Teabespetsialist juhendab oma tegevuses riigi ja Haljala valla õigusaktidest, vallavanema ja vallasekretäri käskkirjadest ning käesolevast ametijuhendist.
- 1.5. Teabespetsialist teostab avalikku võimu avaliku teenistuse seaduse § 7 lõike 3 punktis 9 sätestatud ülesannete täitmise kaudu.

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Teabespetsialist juhendab ametiasutuse ametnikke ja töötajaid asjaajamise korraldamisel ning dokumendihaldussüsteemiga töötamisel. Tagab tema vastutusallas olevate registrite pidamise.

3. TEENISTUSÜLESANDED

Teabespetsialist täidab alljärgnevaid ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid:

- 3.1. Kantselei töökorralduse ja dokumendiregistriga seotud tegevused:
 - 3.1.1. vallavalitsuse üldmeilile haljala@haljala.ee saanud teabe menetlemine;
 - 3.1.2. vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine: (saanud teabe vastuvõtmine, selekteerimine, vajadusel registreerimine, registreeritud teabe juurdepääsupiirangute määramine, vastutavatele täitjatele edastamine, dokumentide skaneerimine, kirjade ja dokumentide väljasaatmine, vallavalitsuse töötajate nõustamine ja juhendamine dokumendihaldussüsteemi kasutamisel, dokumentide loetelu alusel dokumentide süstematiseerimine ja vallavalitsuse dokumendihoidlasse üleandmine;
 - 3.1.3. kirjadele ja avaldustele vastamise tähtaegadest kinnipidamise kontrollimine, täitjatele meeldetuletuste tegemine täitmise tähtaja saabumise osas;
 - 3.1.4. abistab vajadusel ametnikke ja töötajaid ametikirjade vormistamisel;
 - 3.1.5. teenistusülesannetega seotud lihtpäringutele ja teabenõuetele vastamine;
 - 3.1.6. vajadusel kodanike abistamine taotluste täitmisel ning vallavalitsuse poole pöördunud kodaniku probleemi väljaselgitamine ja pädeva ametniku või töötaja juurde suunamine;
 - 3.1.7. vallavalitsuse teenistujate varustamine bürootarvetega.
 - 3.1.8. vajalike dokumentide otsimine toimikutest, dokumendiregistrist ja vallavalitsuse dokumendihoidlatest;
 - 3.1.9. abistab vallasekretäri ametiasutuse asjaajamise korraldamisel ning osaleb asjaajamise korraldamisega seotud õigusaktide eelnõude väljatöötamisel;
- 3.2. Vallamajas toimuvate kohtumiste ja koosolekute teenindamine:

- 3.2.1. vajadusel vallamajas toimivate kohtumiste ja koosolekute protokollimine;
- 3.2.2. kohtumiste ja koosolekute tehnilise valmisoleku tagamine ja vajadusel kohvilaua katmine;
- 3.2.3. Haljala valla külalistele ja ametlikele delegatsioonidele vastuvõtude korraldamine (vajadusel vastuvõtuprogrammi koostamine, vastuvõtuks sobivate ruumide broneerimine, tootlustuse tellimine, kohvilaua katmine, vajadusel kingituste ja lillede ostmine jne).

3.3. Perekonnaseisu toimingute tegemine:

- 3.3.1. sündide registreerimine ja vastavate tõendite väljastamine;
- 3.3.2. teiste rahvastikuregistri seadusega sätestatud KOVile antud ülesannete täitmine (uue elukoha aadressi registreerimine, aadressi muutmine, RR-väljavõtete ja tõendite väljastamine, aruannete tellimine);
- 3.3.3. perekonnaseisutoimingutega seondult hoiab ja kasutab nõuetekohaselt riigivapipitsatit.

3.4. Jäätmeregistriga seotud tegevused:

- 3.4.1. Vihula jäätmeveopiirkonna osas jäätmeregistri pidamine (registriandmete sisestamine, muutmine ja edastamine) ja suhtlemine jäätmevedajaga;
- 3.4.2. teenistusülesannetega seotud aruannete õigeaegne esitamine.

3.5. Haldusmenetluse läbiviimine ADS andmete korrastamise osas.

- 3.6. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust, töö üldisest käigust, teenistusülesannetega seotud valdkonda reguleerivatest ja ametiasutuse töö korraldamiseks antud õigusaktidest ning vahetu juhi seaduslikke teenistusalasid suulisi ja kirjalikke korraldusi.
- 3.7. Teabespetsialist on kohustatud täitma täiendavaid teenistusülesandeid, mille täitmise kohustus ei tulene ametijuhendist ega õigusaktidest juhul, kui ametiasutuse töökoormus on ajutiselt suurenenud või kui see tuleneb hädavajadusest.

4. VASTUTUS

4.1. Teabespetsialist vastutab:

- 4.1.1. talle pandud teenistusülesannete õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 4.1.2. tema käsutuses olevate dokumentide ja toimikute korrasoleku ning säilimise eest;
- 4.1.3. väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse eest;
- 4.1.4. teenistusülesannete tõttu talle teatavaks saanud andmete, mida pole antud avalikuks kasutamiseks, samuti isikuandmete saladuses hoidmise eest;
- 4.1.5. igapäevatöös andmeturbealaste meetmete rakendamise eest vastavalt kehtivale seadusandlusele ning muudele õigusaktidele;
- 4.1.6. vallavalitsuse töökorraldusreeglitest ja teabehalduse alustest kinnipidamise eest.
- 4.1.7. tema käsutuses oleva vallavara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise eest ning tegevuse või tegevusetusega põhjustatud kahju eest vastavalt kehtivale seadusandlusele.

5. ÕIGUSED

- 5.1. Teabespetsialistil on õigus:

- 5.1.1. saada oma tööks vajalikke juhendmaterjale, dokumente ja andmeid ametnikelt ja töötajatelt, vallavalitsuse hallatavate asutuste juhtidelt, vallavalitsuse ja vallavolikogu liikmetelt ning teistelt asutustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.1.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku ametialast koolitust eelarves ettenähtud vahendite piires;
- 5.1.3. 35-päevasele põhipuhkusele ja teistele seaduses ettenähtud puhkustele;
- 5.1.4. saada ametikohale ettenähtud palka vastavalt kehtestatud palgajuhendile;
- 5.1.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.1.6. teha ettepanekuid töökorralduse suhtes oma tegevusvaldkonnas.

6. AMETNIKU HARIDUSELE, TÖÖKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE ESITATAVAD NÕUDED

- 6.1. Haridus: omab vähemalt keskharidust.
- 6.2. Töökogemus: töötamine antud teenistusvaldkonnas riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 12 kuud.
- 6.3. Arvutioskus: ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning elektrooniliselt peetavate andmekogude kasutamise oskus.
- 6.4. Keeleoskus: eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
- 6.5. Tunneb EV põhiseadusliku riigikorralduse aluseid, kohaliku omavalitsuse tööd, avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte, haldusdokumentatsiooni vormistamise põhinõudeid, teabehalduse aluseid ja arhiivinduse valdkonda reguleerivaid õigusakte.
- 6.6. Isikuomadused: olema kohusetundlik, tasakaalukas, hea suhtlemis- ja kuulamisoskusega, täpne ja usaldusväärne ning kohanemisvõimeline, tehes stabiilselt head tööd ka pingeolukordades.
- 6.7. Muud oskused: bürootehnika kasutamise oskus, teadmised protokoll- ja etiketinõuetest.

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 7.1. Ametijuhend vaadatakse läbi ja muudetakse vastavalt vajadusele.
- 7.2. Ametijuhendit ei või muuta teenistuja nõusolekuta, kui:
 - 7.2.1. muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;
 - 7.2.2. muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded;
 - 7.2.3. suureneb oluliselt teenistusülesannete maht;
 - 7.2.4. teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

Ametnik kinnitab, et on ametijuhendiga tutvunud, kohustub järgima selle sätteid ja on teadlik oma teenistusülesannete täitmisega kaasnevast vastutusest.

Ametijuhend tehakse ametnikule teatavaks dokumendihaldussüsteemis ja ametniku kinnitus antakse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastusmärkena.