

AMETIJUHEND

Ametikoha nimetus	Teabehaldusspetsialist
Osakond	Kantselei
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	-
Ametnikku asendab	Kantselei teenistuja vastavalt vallasekretäri otsusele
Ametnik asendab	Kantselei teenistuja vastavalt vallasekretäri otsusele

Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on vastutada dokumendihalduse ning info- ja kommunikatsioonitehnoloogia korraldamise ning arendamise eest Luunja vallas.

Peamised teenistusülesanded

- 1) Dokumendihaldusprogrammi ja -süsteemi haldamine, administreerimine ja arendamine;
- 2) dokumentide registreerimine dokumendiregistris, dokumentide edastamine ja täitmiseks delegeerimine ning allkirjastamiseks suunamine ja täitmiste tähtaegade jälgimine;
- 3) paberivaba dokumendihalduse korraldamiseks uute tehnoloogiliste lahenduste väljatöötamine ja arendamine;
- 4) dokumentide avalikustamise ja juurdepääsuõiguste korraldamine;
- 5) arhiiviväärtuslike dokumentide arhiveerimise korraldamine;
- 6) väljasaadetavate dokumentide nõuetekohase vormistuse ja keelelise korrektsuse kontrollimine ning vajadusel allkirjastamiseks esitamine, dokumendiregistris registreerimine ja adressaatidele saatmine;
- 7) dokumentidest ära kirjade tegemine ning kirjadele ja avaldustele vastuste koostamine;
- 8) info- ja kommunikatsioonitehnoloogia alase töö korraldamine ja arendamine;
- 9) vallakantselei asjaajamise tehniline teenindamine;
- 10) vallavalitsuse päevakorra koostamine ja korralduste vormistamine ning õigusaktide vormistamine;
- 11) vallavolikogu istungite ettevalmistamine, päevakorra koostamine ja tehniline teenindamine;
- 12) infosüsteemide koordineerimine ning infotöötlusvahendite toimimise tagamine vallamajas koostöös IT-teenuse pakkujaga;
- 13) esmaste infosüsteemide tekkinud probleemide ja veasituatsioonide lahendamine, arvutikasutajate juhendamine ja nõustamine oma kompetentsi piires;
- 14) vajadusel andmeside ja infotehnoloogilise teenindamise korraldamine koosolekutel;

- 15) koostöös vallasekretäri vallakantselei asjaajamise korraldamine;
- 16) valdkondlike analüüside koostamine;
- 17) vallavalitsuse tööks vajalike riiklike andmebaaside juurdepääsuõiguste haldamine;
- 18) Eesti rahvastikuregistri andmete töötlemine rahvastikuregistri seaduses sätestatud viisil;
- 19) valla kodulehe administreerimine, toimetamine ja arendamine;
- 20) kommunikatsiooni korraldamine ning valla sotsiaalmeediakanalite arendamine ja haldamine;
- 21) sisekommunikatsiooni korraldamine ja arendamine;
- 22) muude ühekordsete vallasekretäri või vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

Õigused ja kohustused

Ametnikul on õigus:

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ja allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) alगतada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallasekretärile töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

Ametnik on kohustatud:

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igatüüpe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhistest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;

- 6) teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele

Haridus: valdkondlik kõrgharidus.

Soovituslikult omama Siseministeriumi poolt väljastatud kehtivat perekonnaseisuametniku tunnistust, mis annab õiguse tegutseda perekonnaseisuametnikuna perekonnaseisutoimingute seaduses sätestatud korras.

Kogemus:

- 1) vähemalt üheaastane töökogemus vastutusvaldkonnaga seonduvas valdkonnas.

Oskused:

- 1) eesti keele oskus C1 või sellele vastaval tasemel;
- 2) inglise keele või mõne teise suurema võõrkeele oskus B2 või sellele vastaval tasemel;
- 3) info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna põhjalik tundmine;
- 4) asjaajamise põhinõuete ja haldusdokumentidele kehtestatud nõuete tundmine;
- 5) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 6) väga head teadmised teenistusülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide rakendamisesest.

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.