

PEIPSIÄÄRE VALLAVALITSUS
TEABEHALDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

I. Üldosa

1.1. Struktuuriüksus	vallakantselei
1.2. Ametnimetus	teabehalduse spetsialist
1.3. Teenistuskoha liik	ametnik
1.4. Teenistusgrupp	keskastme spetsialist
1.5. Vahetu juht	vallasekretär
1.6. Asendab	personalihalduse spetsialist
1.7. Asendaja	personalihalduse spetsialist
1.8. Teenistusse nimetab	vallavanem
1.9. Teenistusaeg	tähtajatu
1.10. Teenistuskoha põhieesmärk	Peipsiääre Vallavalitsuse kui ametiasutuse dokumendihalduse korraldamine, asjaajamine ja tehniline teenindamine; Peipsiääre Vallavalitsuse (täitevorgani) tehniline teenindamine ja selle asjaajamise tagamine; elukoha registreerimine, muud rahvastikuregistri toimingud ning arhiivitöö korraldamine.

II. Teenistusülesanded

Teenistujal on järgmised teenistusülesanded:

- 2.1. Peipsiääre Vallavalitsuse kui täitevorgani dokumendiringluse korraldamine, eelkõige saabuvate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine dokumendihaldusprogrammis, süstematiseerimine, paberivaba dokumendiringluse korraldamine;
- 2.2. väljasaadetavate dokumentide vormistuse ja keelelise korrektsuse kontrollimine, vormistamine valla plankidele, allkirjastamiseks esitamine, registreerimine ja adressaatidele saatmine;
- 2.3. Peipsiääre Vallavalitsuse kui täitevorgani (edaspidi vallavalitsus) poole pöörduvate kodanike vastuvõtu korraldamine, vallavanema ja vallasekretäri ning vajadusel muude ametnike vastuvõtuaegade broneerimine nendega eelnevalt kooskõlastades;
- 2.4. Vallavalitsuse teenindamine, eelkõige dokumendihalduse korraldamine, asjaajamine ja tehniline teenindamine, istungite tehniline ettevalmistamine ja vajalike vahenditega varustamine ning muude korralduslike ülesannete täitmine, eelkõige;
 - 1) vallavalitsuse õigusaktide eelnõude korrektsuse ülevaatamine;
 - 2) vallavalitsuse päevakorra koostamine;
 - 3) vallavalitsuse istungite ettevalmistamine ja läbiviimine kohaliku omavalitsuse istungite infosüsteemis;
 - 4) vallavalitsuse õigusaktide vormistamine ja allkirjastamiseks esitamine;
 - 5) vallavalitsuse õigusaktide ja protokollide dokumendihaldussüsteemi sisestamine;
 - 6) vallavalitsuse ja vallavolikogu õigusaktide avalikustamine Riigi Teatajas, kasutades selleks ettenähtud tarkvara;
- 2.5. informatsiooni omamine ja kursis olemine vallamaja igapäevase töökorraldusega ning majast väljaläinud töötajate asukoha ja kontaktandmete kohta;
- 2.6. tõendite, õiendite, volikirjade ja garantiikirjade koostamine ja väljastamine;
- 2.7. rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine;
- 2.8. elukoha registreerimine;

- 2.9. kodanike avalduse alusel ära kirjade, tõendite ja elukohaandmetest väljavõtete väljastamine;
- 2.10. vallavalitsuse dokumentide arhiveerimise korraldamine;
- 2.11. arhiivipäringutele vastamine, dokumentides sisalduva teabe alusel arhiiviteatiste - tõendite väljastamine, kodanikele informatsiooni andmine arhivaalide olemasolu ja neis sisalduva teabe kohta;
- 2.12. aruannete koostamine ja esitamine oma teenistusvaldkonnas;
- 2.13. postisaadetiste vastuvõtmine ja saatmine;
- 2.14. paljundustööde tegemine;
- 2.15. elanike abistamine asjaajamisel ning informatsiooni vahendamine;
- 2.16. valla lehe (paber- ja veebilehe) materjali edastamine valla lehe ja sotsiaalkultuuri toimetajale kokkulepitud tähtajaks;
- 2.17. oma töövaldkonnas, eelkõige Peipsiääre Vallavalitsuse (täitevorgani) tegevuse kohta, valla kodulehel avaldamisele kuuluvate materjalide edastamine;
- 2.18. vallamajas peetavate nõupidamiste, koosolekute ja erinevate sündmuste tehniline ettevalmistamine (s.h kohvi- ja karastusjookide laua korraldamine), osavõtjatele teatamine ja materjalide edastamine;
- 2.19. vallavanema ja vallasekretäri korralduste edastamine täitjatele;
- 2.20. vallavanema ja/või vallasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike jooksvate ülesannete täitmine;
- 2.21. oma pädevuse piires teabenõuetele ja kirjadele vastamine;
- 2.22. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, valla põhimäärusest ning vallavolikogu ja vallavalitsuse haldus- ja õigusaktidest.

III. Õigused

Teenistujal on õigus:

- 3.1. anda kõigile ametiasutuse ametnikele ja töötajatele ning omavalitsusorganite liikmetele ja omavalitsusüksuse tööorgani liikmetele juhiseid oma pädevuses olevates küsimustes;
- 3.2. saada ametiasutuse teistelt ametnikelt ja töötajatelt ning vallavalitsuse hallatavate asutuste töötajatelt tööks vajalikku informatsiooni ning juriidilist abi;
- 3.3. teha vahetule juhile ettepanekuid töös tekkinud küsimuste lahendamiseks ning oma valdkonna komisjonide või töörühmade moodustamiseks;
- 3.4. kaasata ametiasutuse teiste osakondade ametnikke ja töötajaid ning spetsialiste väljastpoolt ametiasutust oma töös tekkivate küsimuste lahendamisele;
- 3.5. saada tööks vajalikku ametialast täiendkoolitust vallavalitsuse kulul eelarvevahendite piires;
- 3.6. kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel ja transporti.

IV. Vastutus

Teenistuja vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistusülesannete õigeaegse ja nõuetekohase täitmise eest;
- 4.2. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 4.3. isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest;
- 4.4. seaduses sätestatud avalikustamisele mittekuuluva või juurdepääsupiiranguga teabe, ametisaladuse, ametialase info kaitsmise ja saladuses hoidmise eest;
- 4.5. töökorralduse reeglite, tule- ja tööohutuse nõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest;
- 4.6. teenistuseks kasutada antud materiaalsete vahendite ja dokumentide korrashoiu ja säilimise eest;
- 4.7. personaalsete kasutajakoodide ja salasõnade hoidmise eest.

V. Nõuded haridusele, teadmistele ja oskustele

5.1. Teenistujal peab olema vähemalt keskharidus.

5.2. Teadmised ja oskused:

5.2.1. teenistuja peab teadma oma teenistusülesannetega seonduvaid õigusakte ning oskama neid teenistusülesannete täitmisel rakendada;

5.2.2. teenistuja peab tundma asjaajamisele kehtestatud reegleid ning neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt täitma;

5.2.3. teenistuja peab oskama koostada õigusakti eelnõu ja haldusakti ning teadma ja järgima haldusmenetlusele kehtestatud reegleid;

5.2.4. teenistuja peab valdama eesti keelt keeleseaduses sätestatud ulatuses;

5.2.5. teenistujal peab olema arvuti kasutamise oskus tasemel, mis võimaldab tema teenistusülesannete nõuetekohast täitmist.

VI. Ametijuhendi muutmine

6.1. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele ja muutmisele juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada vallavalitsuse tööd, kuid mitte vähem kui kord kahe aasta jooksul.

6.2. Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon(id), teenistuja palk, nõutav erialane ettevalmistus ja teenistuja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

6.3. Ametijuhend kuulub läbivaatamisele uue teenistuja teenistusse võtmisel.

6.4. Enne ametiülesannete täitmisele asumist ja pärast muudatuste sisseviimist kinnitab teenistuja oma allkirjaga, et on ametijuhendiga tutvunud ja kohustub järgima selle sätteid.

Andmekogud

- 1) Rahvastikuregister – andmete töötleja;
- 2) Dokumendihaldussüsteem – andmete töötleja;
- 3) VexPro – andmete esitaja ja töötleja.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid:

kuupäev digiallkirja