

**Teabehalduse vanemspetsialisti
ametijuhend
(M. Agar)**

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab teabehalduse vanemspetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

- 1.1. Teabehalduse vanemspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Teabehalduse vanemspetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Teabehalduse vanemspetsialist juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavalikogu määrustest ja otsustest ning Võru Linnavalitsuse määrustest ja korraldustest.
- 1.4. Teabehalduse vanemspetsialist allub vahetult linnasekretärile.
- 1.5. Teabehalduse vanemspetsialisti asendab teine teabehalduse vanemspetsialist.
- 1.6. Teabehalduse vanemspetsialist asendab:
 - 1.6.1. teist teabehalduse vanemspetsialisti
 - 1.6.2. registripidajat arhivaalide hoidmise korraldamisel arhiivimoodustaja juures.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Teabehalduse alategevuste andmehalduse ja dokumendihalduse, teabe juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.
- 2.2. Teabe kvaliteedi ja kättesaadavuse ning teabe säilitamise, vahetamise ja kasutamise seotud riskide maandamise korraldamine.
- 2.3. Ettepanekute tegemine teabehaldusega seotud tegevuste sisuliseks parendamiseks.
- 2.4. Dokumendihaldussüsteemi *GoPro Case Professional*:
 - 2.4.1. administreerimine;
 - 2.4.2. dokumendihaldussüsteemi tehtavate kannete järelevalve, kannete tegijatele vigade parandamiseks tähelepanekute edastamine;
 - 2.4.3. dokumendihaldussüsteemi andmete analüüs;
 - 2.4.4. dokumendihaldussüsteemiga seotud probleemide fikseerimine, parendamiseks ettepanekute tegemine;
 - 2.4.5. dokumendihaldussüsteemi kasutajatele kasutajatoe andmine ja nõustamine, koolituste läbiviimine.
- 2.5. Personalitöö korraldamine linnavalitsuses (linnavalitsuse teenistujate osas), sh:
 - 2.5.1. personalialaste käskkirjade vormistamine;
 - 2.5.2. puhkuste arvestamine, vormistamine ning puhkuste ajakava koostamine;
 - 2.5.3. personali arvestus, andmete hooldus ja vajalike kannete tegemine programmi "Persona";
 - 2.5.4. teenistuslehtede ja töölepingute vormistamine ning vajalike kannete teostamine;
 - 2.5.5. tööraamatute koondi pidamine ja kannete tegemine;
 - 2.5.6. personaliga seonduva aruandluse koostamine;
 - 2.5.7. tööaja arvestustabeli koostamine;
 - 2.5.8. teenistujate värbamisega seotud dokumentide süstematiseerimine ja vastuskirjade koostamine;
 - 2.5.9. struktuuriüksuse juhi abistamine ametijuhendite koostamisel.
- 2.6. Avalike konkursside sisestamine Eesti Töötukassa veebilehele ja info edastamine ajakirjandusele.
- 2.7. Personaliga seonduva muudatuseettepanekute tegemine avalikustamiseks Võru linna veebilehel.
- 2.8. Ametniku isiklikus toimikus ametniku poolt esitatud informatsiooni hoidmine ATS § 60 lõikes 1 nimetatud kõrvaltegevusest teavitamise osas.
- 2.9. Maksukohuslaste registri alamregistri töötamise registrisse (TÖR) andmete kandmine.
- 2.10. Ametniku ja tema vahetu juhi enne katseaja lõppu toimiva vestluse ettevalmistamine.
- 2.11. Ametniku ja tema vahetu juhi iga-aastase arenguvestluse ettevalmistamine.
- 2.12. Struktuuriüksuste juhtide elektrooniliste koosolekute korraldamine.
- 2.13. Linnavalitsuse istungite teenindamine, sh:
 - 2.13.1. päevakorra koostamine ja edastamine,
 - 2.13.2. istungite protokollimine;
 - 2.13.3. õigusaktide vormistamine, edastamine ning avalikustamine.
- 2.14. Dokumentidest ära kirjade ja väljavõtete tegemine.
- 2.15. Oma töövaldkonnas kirjade koostamine ja saabunud kirjadele vastuste ettevalmistamine.
- 2.16. Teiste vahetu juhi poolt temale antud teenistusülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.

3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

4. Vastutus

4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistus-ülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Allkiri

Nimi

Kuupäev

**Teabehalduse vanemspetsialisti
ametijuhend
(M. Anderson)**

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab teabehalduse vanemspetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

- 1.1. Teabehalduse vanemspetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Teabehalduse vanemspetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Teabehalduse vanemspetsialist juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavalikogu määrustest ja otsustest ning Võru Linnavalitsuse määrustest ja korraldustest.
- 1.4. Teabehalduse vanemspetsialist allub vahetult linnasekretärile.
- 1.5. Teabehalduse vanemspetsialisti asendab teine teabehalduse vanemspetsialist.
- 1.6. Teabehalduse vanemspetsialist asendab teist teabehalduse vanemspetsialisti.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Teabehalduse alategevuste andmehalduse ja dokumendihalduse, teabe juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.
- 2.2. Teabe kvaliteedi ja kättesaadavuse ning teabe säilitamise, vahetamise ja kasutamise seotud riskide maandamise korraldamine.
- 2.3. Ettepanekute tegemine teabehaldusega seotud tegevuste sisuliseks parendamiseks.
- 2.4. Dokumendihaldussüsteemi *GoPro Case Professional*:
 - 2.4.1. administreerimine;
 - 2.4.2. dokumendihaldussüsteemi tehtavate kannete järelevalve, kannete tegijatele vigade parandamiseks tähelepanekute edastamine;
 - 2.4.3. dokumendihaldussüsteemi andmete analüüs;
 - 2.4.4. dokumendihaldussüsteemiga seotud probleemide fikseerimine, parendamiseks ettepanekute tegemine;
 - 2.4.5. dokumendihaldussüsteemi kasutajatele kasutajatoe andmine ja nõustamine, koolituste läbiviimine.
- 2.5. Linnavalitsuse üldkäskkirjade ettevalmistamine.
- 2.6. Personalitöö korraldamine linnavalitsuse hallatavate asutuste juhtide osas, sh:
 - 2.6.1. personalialaste käskkirjade ja töölepingute vormistamine ja vajalike kannete teostamine;
 - 2.6.2. puhkuste arvestamine, vormistamine ning puhkuste ajakava koostamine;
 - 2.6.3. personali arvestus, andmete hooldus ja vajalike kannete tegemine programmi "Persona";
- 2.7. Äriregistrile omavalitsuse asutuste andmete esitamine.
- 2.8. Võru Linnavalitsuse teenistujate ja hallatavate asutuste juhtide lähetuste koondi pidamine.
- 2.9. Lepingute töötlemine.
- 2.10. Linnavalitsuse liikmete teenindamine.
- 2.11. Struktuuriüksuste juhtide elektrooniliste koosolekute korraldamine.
- 2.12. Oma töövaldkonnas kirjade koostamine ja saabunud kirjadele vastuste ettevalmistamine.
- 2.13. Dokumentidest ärakirjade ja väljavõtete tegemine.
- 2.14. Teiste vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhi.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Teabespetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

Ametijuhend sätestab teabespetsialisti õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistusülesanded.

- 1.1. Teabespetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.2. Teabespetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.3. Teabespetsialist juhindub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavalikogu määrustest ja otsustest ning Võru Linnavalitsuse määrustest ja korraldustest.
- 1.4. Teabespetsialisti ametikoha põhinõudeks on vähemalt keskharidus.
- 1.5. Teabespetsialist allub vahetult linnasekretärile.
- 1.6. Teabespetsialisti asendab:
 - 1.6.1 registripidaja;
 - 1.6.2. perekonnaseisutoimingute spetsialist infosaalis kodanike vastuvõtu korraldamisel ja ühisürituste korraldamisel.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Linnavalitsuse infosaalis kodanike vastuvõtu korraldamine, sh:
 - 2.1.1. linnavalitsusse helistanud/pöördunud kodaniku probleemi väljaselgitamine;
 - 2.1.2. kodaniku informeerimine linnavalitsuse ametnike tööjaotusest;
 - 2.1.3. kodaniku informeerimine linnavalitsuse poolt osutatavatest teenustest, protseduuridest ja vajaminevatest dokumentidest;
 - 2.1.4. kodaniku abistamine avalduste ja taotluste täitmisel;
 - 2.1.5. suuremõtmeliste veokitele sissesõidulubade vormistamine ja lubade väljastamine.
- 2.2. Saabuva posti vastuvõtmine, skaneerimine ja registreerimine dokumendiregistris. Väljamineva posti registreerimine ja väljasaatmine.
- 2.3. Suuremahulise saabuva posti registreerimine (sh ranitsatoetus, õppekulust vabastamine, kooli määramine, ürituste ja tegevustoetuste avaldused ja aruanded).
- 2.4. Suuremahulise väljasaadetava posti registreerimine ja komplekteerimine (sh kaartide tellimine ning väljasaatmine, linnavalitsuse ürituste kutsete vormistamine ning väljasaatmine).
- 2.5. Linnavalitsuse ühisürituste ettevalmistamine ja läbiviimine.
- 2.6. Personaliga seonduva informatsiooni avalikustamine ja vajalike muudatuste teostamine Võru linna veebilehel.
- 2.7. Avaliku teabe seadusega sätestatud teabe paigutamine Võru linna veebilehele (sisuhaldus välisveebis) ning selle tegelikkusele vastavuse kontrollimine.
- 2.8. Võru Linnavalitsuse ja Võru Linnavalikogu poolt vastuvõetud õigusaktide koostamine programmiga VexPro ja edastamine dokumendihaldussüsteemist *GoPro Case Professional* Riigi Teatajale.
- 2.9. Dokumentidest ärakirjade ja väljavõtete tegemine.
- 2.10. Tänukirjade, tunnustuskirjade ja kiituskirjade vormistamine ning koondi pidamine.
- 2.11. Töödõendite koostamine ja väljastamine.
- 2.12. Visiitkaartide tellimine.
- 2.13. Sisedokumentide - sisuhaldus siseveebis - täiendamine.
- 2.14. Linnavalitsuse peaukse ja infosaali ukse avamine tööpäeva alguses ja sulgemine tööpäeva lõpus.
- 2.15. Teiste vahetu juhi poolt temale antud teenistusülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda teenistusülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.

- 4.2. Vastutab tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmisel teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teenistuse käigus teatavaks saanud isikuandmete ja muu konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest nii teenistuse ajal, kui pärast selle lõppemist.

Võru linnapea 21.12.2022 käskkirjaga nr 20.1-1/482
„Linnakantsleji põhimääruse ja teenistujate ametijuhendite kinnitamine“
Lisa 6

Infotehnoloog-nõuniku ametijuhend

1. Üldsätted

- 1.1. Ametijuhend sätestab ametniku õigusliku seisundi, tema õigused ja kohustused, teenistusse võtmise ja teenistusest vabastamise korra ning teenistuse ülesanded.
- 1.2. Infotehnoloog-nõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.
- 1.3. Infotehnoloog-nõunik võetakse teenistusse määramata ajaks.
- 1.4. Infotehnoloog-nõunikul on nõutav kõrgharidus ametikohale sobival erialal.
- 1.5. Infotehnoloog-nõunik juhendab oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavalikogu määrustest ja otsustest ning Võru Linnavalitsuse määrustest ja korraldustest.
- 1.6. Infotehnoloog-nõunik allub vahetult linnasekretärile.
- 1.7. Infotehnoloog-nõuniku äraolekul asendab teda infotehnoloogia spetsialist.
- 1.8. Infotehnoloog-nõunik asendab infotehnoloogia spetsialisti tema äraolekul.

2. Teenistusülesanded

- 2.1. Infotehnoloogilise baasi arendamine, laiendamine ning riist- ja tarkvara ajakohastamine.
- 2.2. Linnavalitsuse infosüsteemide (sh telefoniside, elektrooniline dokumendihaldussüsteem) ning infotöötlusvahendite funktsioneerimise ja kasutatavuse tagamine.
- 2.3. Linnavalitsuse ja tema hallatavate asutuste ühistele infosüsteemidele juurdepääsu tagamine hallatavates asutustes.
- 2.4. Linnavalitsuse infotehnoloogia eelarve projekti koostamine ning eelarve järgimine.
- 2.5. Infotehnoloogia vahendite ja teenuste hankimine, märgistamine, hoolduse ja remondi korraldamine ning vananenud infotehnoloogia seadmete mahakandmise ettepanekute tegemine ja mahakantud seadmete utiliseerimise organiseerimine.
- 2.6. Teenistujatele igapäevase infotehnoloogilise toe tagamine sh juhendamine.
- 2.7. Arvutivõrgu kasutajakontode haldus ning arvutivõrgu ressursside, riist- ja tarkvara sh litsentside kohta arvestuse ja dokumentatsiooni pidamine.
- 2.8. Arvuti töökohtade, arvutivõrgu, serverite ja tarkvara töökindluse ning turvalisuse tagamine ja ettepanekute tegemine turvanõuete kehtestamiseks.
- 2.9. Infoturbe korraldamine, turvaintsidentide dokumenteerimine ja analüüsimine, olulistest turvaintsidentidest teavitamine.
- 2.10. Varukoopiate tegemise ja nende kasutatavuse tagamine.
- 2.11. Muude õigusaktidega temale pandud või teenistuskohast tulenevate, sh vahetu juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

3. Õigused

- 3.1. Saada teenistuseks vajalikku eri-, kutse- ja ametialast täiendkoolitust ja kirjandust vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga.
- 3.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel ja nõupidamistel kooskõlastatult vahetu juhiga ning ettepanekute tegemine teenistujate koolitamiseks infotehnoloogia valdkonnas.
- 3.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente linnavalitsuse ametnikelt ning teistelt kohaliku omavalitsuse asutustelt.
- 3.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt linnavalitsuse rahalistele võimalustele.

4. Vastutus

- 4.1. Vastutab käesoleva ametijuhendiga ning samuti tema vahetu juhi poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest.
- 4.2. Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.
- 4.3. Vastutab talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud linnavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalselt saadud informatsiooni hoidmise eest.