

**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 ära kirjade 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.

Allkiri .....

Nimi .....

Kuupäev .....