

Võru Linnavalitsuse avaliku teabe spetsialisti ametijuhend

1. Üldsätted

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

1.1. Avaliku teabe spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist linnapea.

1.2. Avaliku teabe spetsialist võetakse teenistusse määramata ajaks.

1.3. Avaliku teabe spetsialist juhendub oma tegevuses ametniku eetikakoodeksist, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest, Võru Linnavolikogu määrustest ja otsustest ning Võru Linnavalitsuse määrustest ja korraldustest.

1.4. Avaliku teabe spetsialist allub vahetult linnasekretärile.

1.5. Avaliku teabe spetsialisti asendab registripidaja ja perekonnaseisutoimingute spetsialist.

1.6. Avaliku teabe spetsialist asendab registripidajat.

1.7. Avaliku teabe spetsialist asendab perekonnaseisutoimingute spetsialisti sünni ja surma registreerimisel.

2. Teenistusülesanded

2.1. Dokumendiregistri ”POSTIPOISS” haldamine.

2.2. Avaliku teabe seadusega sätestatud teabe paigutamine Võru linna veebilehele ning selle tegelikkusele vastavuse kontrollimine.

2.3. Personaliga seonduva informatsiooni avalikustamine ja vajalike muudatuste teostamine Võru linna veebilehel.

2.4. Võru Linnavalitsuse ja Võru Linnavolikogu poolt vastuvõetud õigusaktide XML vormingus koostamine töövahendiga VexPro ja edastamine dokumendihaldussüsteemist *GoPro Case Professional* dokumendivahetuskeskuse (DVK) vahendusel Riigi Teatajale.

2.5. Saabuva posti vastuvõtmine, skaneerimine ja registreerimine dokumendiregistris. Väljamineva posti registreerimine ja väljasaatmine.

2.5.1. Paberandjal saabuvate arvete skaneerimine ja edastamine.

2.6. Suuremahulise väljasaadetava posti registreerimine ja komplekteerimine (sh jõulukaartide tellimine ning väljasaatmine ja linnavalitsuse ürituste kutsete vormistamine ning väljastamine).

2.7. Linnavalitsuse infosaalis kodanike vastuvõtu korraldamine, sh:

2.7.1. linnavalitsusse helistanud/pöördunud kodaniku probleemi väljaselgitamine;

2.7.2. kodaniku informeerimine linnavalitsuse ametnike tööjaotusest;

2.7.3. kodaniku informeerimine linnavalitsuse poolt osutatavatest teenustest, protseduuridest ja vajaminevatest dokumentidest;

2.7.4. kodaniku abistamine avalduste ja taotluste täitmisel;

2.7.5. suuremõõtmelistele veokitele sissesõidulubade vormistamine ja lubade väljastamine;

2.8. Dokumentidest ära kirjade ja väljavõtete tegemine.

2.9. Tänukirjade, tunnustuskirjade ja kiituskirjade vormistamine ning koondi pidamine programmi *Lotus Notes* sisedokumentides.

2.10. Programmi *Lotus Notes* sisedokumentide täiendamine.

2.11. Visiitkaartide tellimine.

2.12. Linnavalitsuse peaukse ja infosaali avamine tööpäeva alguses ja sulgemine tööpäeva lõpus.

2.13. 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.

Nimi

.....

Allkiri

.....

Kuupäev

.....