

**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 toimuva 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