

TEABEKORRALDUSE TEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei teabekorralduse teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	linnasekretär
KEDA ASENDAB	info peaspetsialisti
KES ASENDAB	info peaspetsialist

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Ametikoha põhieesmärk on tagada Pärnu Linnavalitsuse kaasaegne teabehalduse korraldus sealhulgas asjaajamise ning dokumendi- ja infohalduse ühtne arendamine. Organisatsiooni efektiivsuse tõstmine läbi avalike teenuste arendamise ja muutmise.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Juhib teenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise;
- 3.2. Tagab Pärnu Linnavalitsuse avalike teenuste protsesside arendamise ja muudatuste elluviimise;
- 3.3. Osaleb Pärnu Linnavalitsuse avalike teenuste disainimises;
- 3.4. Arendab koostöös teenuste omanikega avalike teenuste kättesaadavust ja kvaliteeti e-teenustena;
- 3.5. Tagab Pärnu Linnavalitsuse ühtse dokumendihalduse korraldamise;
- 3.6 Tagab teenistuse pädevusse kuuluvate riigihangete korraldamise ja nende üle arvestuse pidamise;
- 3.7 Tagab linnavalitsuse istungite organisatsioonilise ja tehnilise ettevalmistuse ja läbiviimise ning õigusaktide vormistamise;
- 3.8. Annab alluvatele teenistujatele juhiseid ja korraldusi;
- 3.9. Allkirjastab ja viseerib teenistuse koostatud dokumendid kooskõlas teenistuse põhimääruse ja linnavalitsuse asjaajamisjuhendiga;
- 3.10. Esindab teenistust oma ülesannete täitmisel ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
- 3.11. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
- 3.12. Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
- 3.13 Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike lepingute ettevalmistamise ja kontrollib lepingute täitmist;
- 3.14. Tagab Pärnu Linnavalitsuse arhiivitöö korraldamise s.h digitaalarhiivi haldamise;
- 3.15. Tagab erinevate trükiste (visiitkaardid, planketid, ümbrikud jms) kujunduse ja korraldab nende tellimise;
- 3.16. Teeb linnavalitsusele linnasekretäri kaudu ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
- 3.17. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
- 3.18. Selgitab välja teenistuse teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personali peaspetsialistiga iga aastase koolitusplaani;

3.19. Korraldab koostöös personali peaspetsialistiga teenistujate hindamisvestlusi;
3.20. Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel;
3.21. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

4.1. Saada linnavalitsuselt, tööülesannete täitmiseks vajalikest andmebaasidest, registritest, riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt oma käsutusse tööks vajalikud andmed;
4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Teha struktuuriüksuse juhile ettepanekuid töökorralduse muutmiseks;
4.4. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.5. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid ning omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.7. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.8. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.9. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Kõrgharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS
1-aastane juhtimiskogemus või vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris või struktuuriüksuse valdkonnas. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, s.h tunneb juhtimisprintsipe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi:

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;

7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
7.6. Väärikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

LINNAPEA

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------

AMETNIK

Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
----------------------	-------------------------------	---------