

TEABEKORRALDUSE TEENISTUSE JUHATAJA AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei teabekorralduse teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	Eveli Uisk
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 andmehalduse ühtne arendamine. Organisatsiooni efektiivsuse tõstmine läbi avalike teenuste korraldamise ja arendamise.

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 teabehalduse 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. Vastavalt linnasekretäri volitusele allkirjastab ja viseerib teenistuse koostatud dokumendid kooskõlas kantselei põhimääruse ja linnavalitsuse teabehalduse korrale;
3.9. Esindab teenistust oma ülesannete täitmisel ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi linnavalitsusele ja teistele struktuuriüksustele;
3.10. Kogub ja süstematiseerib informatsiooni oma töövaldkonnas. Tagab vajaliku informatsiooni edastamise ja avalikustamise;
3.11. Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide eelnõude ettevalmistamise;
3.12 Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike lepingute ettevalmistamise ja kontrollib lepingute täitmist;
3.13. Tagab Pärnu Linnavalitsuse arhiivitöö korraldamise, sh digitaalarhiivi haldamise;
3.14. Tagab erinevate trükiste (visiitkaardid, blanketid, ümbrikud jms) kujunduse ja korraldab nende tellimise;
3.15. Teeb linnavalitsusele linnasekretäri kaudu ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu ja töökorralduse kohta;
3.16. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale;
3.17. Selgitab välja teenistuse teenistujate iga aastase koolitusvajaduse, koostab koostöös personali peaspetsialistiga iga aastase koolitusplaani;

3.18. Korraldab koostöös personali peaspetsialistiga teenistujate hindamisvestlusi;
3.19. Täidab ühekordseid teenistusülesandeid vahetu juhi korraldusel;
3.20. 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 struktuurüksuse 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 juurdepääsu 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 struktuurüksuse valdkonnas. Peab omama juhtimisalaseid teadmisi ja oskuseid ning oskust planeerida tööprotsessi ja alluvate tööd.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o 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, sh tunneb juhtimisprintsipi mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh 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, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
7.6. Väarikus 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.

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

Ees- ja perekonnanimi Tiina Roht	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev digiallkirjas
-------------------------------------	-------------------------------	-----------------------

AMETNIK

Ees- ja perekonnanimi Eveli Uisk	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev digiallkirjas
-------------------------------------	-------------------------------	-----------------------