

**TEABEKORRALDUSE TEENISTUSE JUHATAJA
AMETIJUHEND**

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

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Pärnu Linnavalitsuse kaasaegse teabehalduse korraldamine ja arendamine ning teabekorralduse teenistuse töö juhtimine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Juhib teenistuse tööd ja tagab teenistusele pandud ülesannete täitmise.
- 3.2. Tagab linnavalitsuse, osavallakeskuste ja linnavolikogu ühtse dokumendihalduse korraldamise.
- 3.3. Korraldab infotelefoni ja broneerimissüsteemi töö ning tagab kodanike teenindamise linnavalitsuse infolauas ja osavallakeskustes.
- 3.4. Tagab teabehalduse alase juhendamise ja nõustamise linnavalitsuses, osavallakeskustes, linnavolikogus ja linnavalitsuse hallatavates asutustes.
- 3.5. Tagab elektroonse dokumendihaldussüsteemi tõrgeteta töö, arendamise ja kasutajatoe linnavalitsuses, linnavolikogus, osavallakeskustes ja linna hallatavates asutustes.
- 3.6. Tagab linnavalitsuse, linnavolikogu ja osavallakogude õigusaktide vormistamise ning istungite ja osavallakogu koosolekute protokollimise.
- 3.7. Korraldab linnavalitsuse istungite ettevalmistamise, läbiviimise ja protokollimise.
- 3.8. Tagab linnavalitsuse arhiivitöö korraldamise, sh digitaalarhiivi haldamise.
- 3.9. Osaleb linnavalitsuse avalike ja tugiteenuste arendamises ning tagab linnavalitsuse iseteeninduse arendamise ja kasutajatoe.
- 3.10. Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike õigusaktide välja töötamise ja kehtestamise.
- 3.11. Osaleb nõupidamistel ja linnavalitsuse tööd korraldavate õigusaktide välja töötamises.
- 3.12. Tagab teenistuse ülesannete täitmiseks vajalike lepingute ettevalmistamise ja kontrollib lepingute täitmist.
- 3.13. Tagab teenistuse pädevusse kuuluvate riigihangete korraldamise.
- 3.14. Kogub ja süstematiseerib teavet oma valdkonnas ja tagab vajaliku teabe edastamise ja avalikustamise.
- 3.15. Taotleb teenistuse ülesannete täitmiseks vajalikke eelarvevahendeid ning kasutab eraldatud vahendeid vastavalt kehtivale korrale.
- 3.16. Tagab linnavalitsusele ja osavallakeskustele perioodika, kontoritarvete, visiitkaartide ja trükiste tellimise.
- 3.17. Koordineerib linnavalitsuse siseveebi failihaldust.

3.18. Esindab teenistust oma ülesannete täitmisel ning annab teenistuse nimel arvamusi ja kooskõlastusi.
3.19. Annab alluvatele teenistujatele korraldusi ja juhiseid.
3.20. Teeb linnavalitsusele linnasekretäri kaudu ettepanekuid teenistuse struktuuri, koosseisu töökorralduse kohta.
3.21. Selgitab välja teenistujate koolitusvajaduse ja esitab personalijuhile ettepanekud vajalike koolituste osas.
3.22. Viib läbi vastavalt kehtivatele kordadele oma alluvate teenistujate arengu-, hindamis- ja tulemusvestlused.
3.23. Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid teenistusülesandeid.
3.24. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

Ametniku õigused:

- | |
|---|
| 4.1. Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni. |
| 4.2. Teha ettepanekuid tööühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes; |
| 4.3. Saada oma töökohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele. |
| 4.4. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel. |
| 4.5. Saada ametialast täiendkoolitust. |

Ametniku volitused:

- | |
|--|
| 4.6. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud EV kehtivates seadustes ja õigusaktides, linnavalitsuse tööd reguleerivates kordades ja käesolevas ametijuhendis. |
|--|

Ametnik vastutab:

- | |
|---|
| 4.7. Oma töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest. |
| 4.8. Talle teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist. |

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

- | |
|-------------------------------|
| 5.1. Valdkondlik kõrgharidus. |
|-------------------------------|

Töökogemus:

- | |
|--|
| 5.2. Vähemalt 3 aastat valdkondlikku töökogemust või 1 aasta juhtimiskogemust. |
|--|

Keelteoskus:

- | |
|---|
| 5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel. |
| 5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel. |

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

- | |
|---|
| 6.1. Tunneb organisatsiooni-, avalikku teenistust- ja oma tööd reguleerivaid õigusakte. |
| 6.2. Tunneb põhjalikult kohaliku omavalitsuse töökorraldust ja seda reguleerivaid õigusakte. |
| 6.3. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid igapäevatoös. |
| 6.4. Omab juhtimisalaseid teadmisi ja oskust planeerida tööprotsesse ning alluvate tööd. |
| 6.5. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas. |

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Väga hea suhtlemisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega.

7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele.

7.6. Väärikus ja lojaalsus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine, st linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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