

## TEABEKORRALDUSE TEENISTUSE INFO PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei teabekorralduse teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja, linnasekretär
KEDA ASENDAB	teenistuse juhatajat
KES ASENDAB	teenistuse juhataja

<b>II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK</b>
Pärnu Linnavalitsuse, osavallakeskuste ja linnavalitsuse hallatavate asutuste teabehalduse kaasaegne korraldamine ja arendamine ning dokumendihaldussüsteemi haldamine ja administreerimine. Linnavalitsuse iseteeninduse administreerimine ja uute e-vormide loomine.

<b>III TEENISTUSÜLESANDED</b>
3.1. Administreerib ja teeb vajalikke seadistusi linnavalitsuse ja hallatavate asutuste dokumendihaldussüsteemis.
3.2. Koostab dokumendihaldussüsteemi kasutamiseks vajaliku juhendmaterjali ja avaldab need siseveebis.
3.3. Jälgib ja kontrollib dokumendihaldussüsteemis vormistatud dokumentide korrektsust, juurdepääsupiirangute seadmist, tööülesannete täitmist ja vastamistähtaegasid.
3.4. Jälgib ja kontrollib regulaarselt linnavalitsuse dokumendiregistri avalikku vaadet.
3.5. Raporteerib dokumendihaldussüsteemi arendajale leitud probleemid ja funktsionaalsusvead ning esitab arendusettepanekuid.
3.6. Nõustab ja koolitab linnavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste töötajaid dokumendihaldussüsteemi kasutamise ja teabehaldusega seotud küsimustes.
3.7. Lahendab teabehaldusega seotud probleeme ning teavitab nendest vajadusel vahetut juhti.
3.8. Osaleb linnavalitsuse avalike ja tugiteenuste arendamises.
3.9. Administreerib linnavalitsuse iseteeninduse keskkonda, loob uusi e-vorme, seadistab e-vormide automaatsed menüülused dokumendihaldussüsteemis.
3.10. Nõustab kodanikke linnavalitsuse osutatavate avalike teenuste osas, juhendab taotluste täitmisel ja pakub linnavalitsuse iseteeninduse kasutajatuge.
3.11. Administreerib linnavalitsuse broneerimissüsteemi.
3.12. Asendab linnavalitsuse istungite ette valmistamisel ja protokollimisel.
3.13. Loob linnavalitsuse tööks vajalikud dokumendimallid ja teenuste taotlemiseks vajalikud dokumendivormid.
3.14. Osaleb linnavalitsuse tööd korraldavate õigusaktide välja töötamises.
3.15. Osaleb infosüsteemide arendusprojektides ja uute lahenduste testimisel.
3.16. Registreerib ja saadab välja oma valdkonda puudutavaid dokumente.
3.17. Osaleb vajalikel koolitustel ja nõupidamistel.
3.18. Täidab vahetu juhi antud ühekordse loomuga või lühiajalise perioodi vältel kestvaid ülesandeid, mis ei tulene otseselt ametijuhendist.

3.19. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

#### **IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

##### **Ametniku õigused:**

4.1. Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.

4.2. Saada oma töökohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.

4.3. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

4.4. Saada ametialast täiendkoolitust.

4.5. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.

##### **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.

##### **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 igapäevatöös.

6.4. 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.