

TEABEHALDUSE VALDKONNA JUHI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Külli Reinkubjas
VAHETU JUHT	linnasekretär
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	linnasekretär
KEDA ASENDAB	infospetsialisti
KES ASENDAB	infospetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK

Teabehalduse valdkonna juhi põhiline tööülesanne on linnavalitsuse, linnavolikogu ja hallatavate asutuste teabehalduse, sh dokumendihalduse teenuse juhtimine ning seotud protsesside eestvedamine ja arendamine, dokumendihalduse ja elektroonilise dokumendihaldussüsteemi (edaspidi EDHS) ja linnavalitsuse iseteeninduskeskkonna SPOKU administreerimise korraldamine. Lisaks juhib teabehalduse valdkonna juht teabehalduse valdkonna spetsialiste (kantselei infospetsialistid ja arhivaar).

III TÖÖÜLESANDED

- 3.1. Linnavalitsuse, linnavolikogu ja hallatavate asutuste efektiivse ja optimaalse teabehalduse korraldamine.
- 3.2. Teabehalduse valdkonna teenistujate töö juhtimine, sh teenistujate tööalaste eesmärkide seadmise, jooksvate tulemuste jälgimise ning regulaarsete hindamisvestluste (sh koostöövestluste) ja konstruktiivse tagasiside andmise tagamine, teenistujate arengu juhendamine ja toetamine, nendevahelise meeskonnatöö ja kommunikatsiooni edendamine ning värbamis- ja valikuprotsessides osalemine.
- 3.3. Linnavalitsuses teabehaldust puudutavate teenuste arendamise tagamine ja teabehalduse kompetentsikasvu toetamine.
- 3.4. Teabehaldust puudutavate õigusaktide ja juhendite koostamine, vajadusel ajakohastamine ning siseveebis avaldamine.
- 3.5. Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste teenistujate nõustamine ja koolitamine EDHS-i ja teabehaldusega seotud küsimustes ja EDHS-i, infotelefoni, broneerimissüsteemi ja kantselei ülesannete piires kodanike teenindamise töö korraldamine ja tagamine.
- 3.6. Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste EDHS-i administreerimine, sh arendusettepanekute tegemine, kasutajakontode loomine, arenduste testimine ja uuenduste seadistamine.
- 3.7. EDHS-is vormistatud dokumentide korrektsuse, juurdepääsupiirangute nõuetekohasuse, tööülesannete täitmise ja vastamistähtaegadest kinnipidamise kontrollimine.
- 3.8. Linnavalitsuse välisveebis kuvatavate EDHS-i andmete õigsuse kontrollimine.
- 3.9. Linnavalitsuse avalike ja tugiteenuste arendamises ning linnavalitsuse tööd korraldavate õigusaktide väljatöötamises osalemine.
- 3.10. Linnavalitsuse arhiivitöö korraldamise, sh digitaalarhiivi haldamise tagamine.
- 3.11. Teabehalduse ülesannetega seotud eelarve täitmise jälgimine ja teabehaldust puudutavate arvete kinnitamine ning teeb nende osas vahetule juhile ettepanekuid.
- 3.12. Linnavalitsusele perioodika, kontoritarvete, visiitkaartide ja trükiste tellimise ning teabehaldust puudutavate riigihangete korraldamise tagamine.
- 3.13. Linnavalitsuse, linnavolikogu ja osavallakogude õigusaktide vormistamise ning istungite ja osavallakogu koosolekute protokollimise tagamine.

3.14. Linnavalitsuse broneerimissüsteemi ja iseteeninduskeskkonna administreerimine, uute e-vormide loomine, e-vormide automaatsete menetluste seadistamine EDHS-is ning linnavalitsuse siseveebi administreerimise tagamine.
3.15. Pitsatite ja templete tellimise ning nende üle arvestuse pidamise tagamine.
3.16. Linnavalitsuse posti, sh e-kirjade töötlemise ning dokumendiregistri pidamise tagamine ja koordineerimine ning vastavalt vajadusele linnavalitsuse posti töötlemine.
3.17. Linnavalitsuse tööks vajalike dokumendimallide ja teenuste taotlemiseks vajalike dokumendivormide loomine.
3.18. Kodanike nõustamine linnavalitsuse poolt osutatavate avalike teenuste osas, taotluste täitmisel juhendamine ja linnavalitsuse iseteeninduse kasutajatoe pakkumine.
3.19. Vahetu juhi antud ühekordse loomuga või lühiajalise perioodi vältel kestvate ülesannete täitmine, mis ei tulene otseselt ametijuhendist.
3.20. Erikorralduseta ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

Töötaja 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 tööalast täiendkoolitust.
4.5. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
Töötaja volitused:
4.6. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud EV kehtivates seadustes ja õigusaktides, linnavalitsuse tööd reguleerivates kordades ja käesolevas ametijuhendis.
Töötaja 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 töösuhete lõppemist.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:
5.1. Kõrgharidus.
Töökogemus:
5.2. Vähemalt 5-aastane eelnev töökogemus.
Keelteoskus:
5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.
5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.
6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.
6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.
6.4. Omab häid juhtimislaseid teadmisi, sh tunneb juhtimisprintsiipe, 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 töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras 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. Väärikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)

Romek Kosenkranius

linnapea

(allkirjastatud)

Külli Reinkubjas

teabehalduse valdkonna juht