

TEABEHALDURI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA	
Struktuuriüksus	Vallakantselei
Teenistuskoh	Töötaja
Vahetu juht	Vallasekretär
Alluvad	Puuduvad
Kes asendab	Infosekretär, kantselei spetsialist
Keda asendab	Infosekretäri, kantselei spetsialisti

2. AMETIKOHA EESMÄRK	Vallavalitsuse teabehalduse (sh dokumendi- ja arhiivihaldus), teabe juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine koos selleks vajalike infosüsteemide ja andmekogude haldamise ja nende arenduste koordineerimisega.
-----------------------------	--

3. TÖÖÜLESANDED	
ÜLESANNE	TÖÖTULEMUSED
3.1 Teabehalduse korraldamine ja selle põhimõtete rakendamine organisatsiooni protsessides ja teenuste arendamises.	Vallavalitsuse teabehaldus on juhitud sh alusdokumendid on välja töötatud (dokumendimallid ja -vormid), dokumentide liikumine on nõuetekohaselt ja süsteemiselt korraldatud, DHS parendusettepanekud esitatud, teenistujad on nõustatud, vajadusel teenistujad koolitatud, dokumendihaldusteave on vallavalitsusele edastatud.
3.2 Vallavalitsuse õigusaktide (määrused) edastamine Riigi Teatajasse avalikustamiseks.	Määrused on edastatud avalikustamiseks õigeaegselt ja korrektselt
3.3 Dokumentide vastamise tähtaegade jälgimine dokumendihaldussüsteemis ning vajadusel tähtaegade pikendamine, vajadusel päringute ja süsteemist väljatrükkide tegemine.	Info dokumentide vastamise tähtaegade kohta info täitjatele edastatud, põhjendatud ettepanekul tööülesande tähtaeg pikendatud.
3.4 Valla nimel sõlmitud lepingute registreerimine, arvestuse pidamine ja säilitamine.	Valla nimel sõlmitud lepingud on registreeritud dokumendihaldusprogrammis, edastatud asjaosalistele, tagatud nende süstematiseerimine liikide järgi ning lepingu lõppemisel arhiveeritud.

TEABEHALDUR

3.5 Asjaajamise tööd reguleerivate normatiivaktide (asjaajamise kord, dokumentide liigitusskeem) kehtivate nõuetega vastavuses hoidmine ja vajadusel muutmine.	Vallavalitsuse asjaajamise kord on kehtivate nõuetega kooskõlas. Dokumentide liigitusskeem on koostatud ja kalendriaasta alguseks on viidud sisse muudatused dokumendihaldusprogrammi.
3.6 Harku valla taotluste esitamise ja menetlemise infosüsteemi (SPOKU) haldamine ja arendamine.	Taotluste esitamise ja menetlemise infosüsteem on korrastatud, kasutajatele on loodud kontod ning võimaluste piires vormid, on tehtud ettepanekuid süsteemi arendamiseks.
3.7 Muud ülesanded: 3.7.1 Töövaldkonna kirjadele ja teabenõuetele vastamine. 3.7.2 Oma vastutusvaldkonna info haldamine. 3.7.3 Volikirjade vormistamine ja registreerimine, pitsatite, visiitkaartide jms tellimine ja nende üle arvestuse pidamine. 3.7.4 Teenistujate nõustamine teabehaldusega seonduvates küsimustes. 3.7.5 Hallatavate asutuste nõustamine dokumendihaldusprogrammi kasutamisel. 3.7.6 Vahetu juhi ja sisekorraeeskirjas nimetatud isikute poolt antavate ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	Kirjadele ja teabenõuetele on vastatud vallavalitsuses kehtestatud korras ja tähtaegadeks. Volikirjad on vormistatud, pitsatid, visiitkaardid jms on tellitud ning nende üle peetakse arvestust. Teenistujatele on antud juhised teabehalduse kohta. Hallatavate asutuste juhid on saanud nõu ja abi dokumendihaldusprogrammi kasutamisel Korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud kokkulepitud tähtajaks.

4. KOHUSTUSED

Teabehalduril on kohustus:

4.1 Täita talle pandud tööülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täita vallavalitsuse sisekorraeeskirja, ametijuhendi ja õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt.

4.2 Vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest.

4.3 Vastutada seoses tööülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest.

4.4 Vastutada tööülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Teabehalduril on õigus:

5.1 Saada tööülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt.

5.2 Teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks.

5.3 Saada tööks vajalikku täiendkoolitust.

TEABEHALDUR

5.4 Kasutada tööülesannete täitmiseks vajalikke kantsleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

6. AMETIKOHAL ESITATAVAD NÕUDED

6.1 Kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;

6.2 Eesti keele oskus tasemel vähemalt C1 ning ühe võõrkeele oskus vähemalt tasemel B1 ametialase sõnavara valdamisega.

6.3 Asjaajamiskorra aluste ja dokumendihalduse nõuete tundmine ning üldised teadmised arhiivitööst.

6.4 Riigi põhiseaduse, kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni tundmine, arusaam kohaliku omavalitsuse asutuse töökorraldusest ning selle väärtustamise oskus.

6.5 Kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra põhjalik tundmine;

6.6 Teadmised ja oskus rakendada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiasid ja -vahendeid eksperdi tasemel, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus.

6.7 Kompetentsid:

6.7.1 oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega;

6.7.2 hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid. Oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamusi argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, initsiatiivikus koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel;

6.7.3 hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata

6.7.4 võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ja püsida tasakaalukana

7. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja töötaja poolt läbi toimuva iga-aastase koostöövestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.

VALLASEKRETÄR

Nimi	Allkiri	Kuupäev

AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD

Nimi	Allkiri	Kuupäev