

## Viljandi Vallavalitsuse vallakantselei teabespetsialisti ametijuhend

### 1. ÜLDSÄTTED

<b>Ametikoha nimetus:</b>	teabespetsialist
<b>Ametisse nimetamine:</b>	vallavanema poolt
<b>Kellele allub:</b>	vallasekretär
<b>Kes asendab:</b>	sekretär-asjaajaja, infotehnoloogia spetsialist
<b>Keda asendab:</b>	sekretär-asjaajajat

Teabespetsialist juhendub oma töös käesolevast ametijuhendist, kõigist Eesti Vabariigi õigusaktidest, vallavolikogu määrustest ja otsustest, vallavalitsuse määrustest ja korraldustest ning vallavalitsuse (kui ametiasutuse) töökorralduse juhendist.

### 2. AMETIKOHA EESMÄRK

Teabespetsialisti ametikoha eesmärgiks on vallamajja tulevate kodanike teenindamine, valla kodulehe administreerimine ning töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine.

### 3. AMETIÜLESANDED

Teabespetsialisti peamised ametiülesanded:

- 3.1. vallamajja tulevate kodanike teenindamine, sh esmane nõustamine ja teenindamine ning abistamine valla avalduste ja dokumentide täitmisel;
- 3.2. suhtlemine ja info vahetamine ametiasutuse erinevate struktuurüksustega ning ametiasutuse hallatavate asutustega oma teenistuskoha piires;
- 3.3. aktuaalse informatsiooni väljapanek valla kodulehele (sh dokumentide ja informatsiooni lisamine ning uuendamine);
- 3.4. töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmine (töötervishoiu- ja tööohutusosalased küsimused) sh vastavasisuliste dokumentide väljatöötamine;
- 3.5. elektroonilise kalendri pidamine (vallamajja saali ja autode broneerimine jne);
- 3.6. dokumentide registreerimine dokumendihaldusprogrammis, edastamine ja väljasaatmine;
- 3.7. tänukirjade, kutsete jms ettevalmistamine;
- 3.8. esimese korruse puhkenurga korrasoleku tagamine;
- 3.9. vajadusel koosolekute, nõupidamiste jms protokollimine;
- 3.10. vajadusel aitab korraldada tähtpäevade ettevalmistamist, külaliste vastuvõtte ja planeeritud üritusi;
- 3.11. vajadusel info ja kuulutuste edastamine ajalehtedele;
- 3.12. aidata kaasa ametiasutuse hea maine kujundamisele;
- 3.13. muude kohustuste täitmine, kui need tulenevad õigusaktidest, vallasekretäri või vallavanema seaduslikest korraldustest.

### 4. ÕIGUSED

Teabespetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse ja -volikogu liikmetelt, valla teenistuses olevatelt teistelt isikutelt ning hallatavatelt asutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on vajalikud temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku täienduskoolitust;

4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;

4.5. realiseerida õigusaktidest tulenevaid muid õigusi.

## **5. VASTUTUS**

Teabespetsialist vastutab:

5.1. teenistuskohustuste korrektse, õigeaegse ja õiguspärase täitmise eest, tema poolt vormistatud dokumentide õigsuse ja esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;

5.2. talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud informatsiooni kasutamise õiguspärasuse eest (vaid teenistuskohustuste täitmiseks; mitte edastamine isikutele, kellele informatsiooni andmine pole õigusaktidega ette nähtud);

5.3. tema valduses oleva dokumentatsiooni ning vallavara sihipärase kasutamise ning säilimise eest;

5.4. vallavanema ja/või vallasekretäri antud seaduslike ülesannete nõuetekohase, õigeaegse ning tulemusliku täitmise eest.

## **6. NÕUDED HARIDUSELE**

Teabespetsialisti ametikohal on nõutav:

6.1. kõrgharidus;

6.2. eri- ja ametialane enesetäiendamine, sealhulgas teadmiste omandamine käesolevas ametijuhendis ettenähtud teadmiste ja oskuste esitatavate nõuete osas.

## **7. NÕUDED TEADMISTELE JA OSKUSTELE**

Ametialaselt vajalikud teadmised ja oskused:

7.1. avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;

7.2. kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning Viljandi valla põhimääruse tundmine;

7.3. riiklike ja Viljandi valla omavalitsusorganite kehtivate õigusaktide tundmine oma teenistuskohustuste piires;

7.4. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus ja tahe koostööks teiste teenistujatega;

7.5. kohusetundlikkus, rahulikkus, pingetaluvus, algatusvõime;

7.6. eesti keele oskus kõrgtasemel ja ühe võõrkeele oskus suhtlemistasemel ametialase sõnavara valdamisega;

7.7. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude kasutamise oskus.

## **8. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit muudab vallavanem vastavalt vajadusele vallavalitsuse ametiasutuse sisemise töö ümberkorraldamiseks.

Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb vallakantseleisse ja teine on antud teabespetsialistile.

---

vallavanem (allkiri, kuupäev)

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

---

teabespetsialist (allkiri, kuupäev)