

KEILA LINNAVALITSUSE
TEABEHALDUSE SPETSIALISTI
AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametinimetus:	Teabehalduse spetsialist
2. Struktuuriüksus:	Linnakantselei
3. Otsene juht:	Linnasekretär
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	Vastavalt pädevusele infospetsialisti, volikogu referenti
6. Äraolekul asendab:	Vastavalt pädevusele infospetsialist, volikogu referent, personalispetsialist
7. Palgatase:	Teine
8. Töölepingu sõlmib:	Linnapea linnasekretäri ettepanekul

II TÖÖKOHA EESMÄRK

Töökoha eesmärk on korraldada linnavalitsuse ning linnavalitsuse hallatavate asutuste teabehaldust, sealhulgas dokumendi- ja arhiivihaldust, teabele juurdepääsu ning teabe kaitset, samuti hallata teabehaldusega seotud infosüsteeme ja andmekogusid ning koordineerida nende arendusi. Eesmärk on tagada teabehalduse korra järgimine viisil, mis toetab asutuste tõhusat toimimist ning õiguspärast, kompetentset ja ladusat teenindamist.

III TÖÖÜLESANDED

3.1 Teabe- ja dokumendihalduse korraldamine, et dokumendid oleksid nõuetekohaselt koostatud, menetletud, registreeritud ja säilitatud	3.1.1 võtab vastu, jaotab ja saadab välja paberposti ning muid saadetisi ning peab väljamineva posti üle arvestust (sh tähtitud ja väljastustatega kirjad); 3.1.2 kontrollib linnavalitsusest väljasaadetavate dokumentide vastavust vorminõuetele ning korraldab dokumendivahetust, sealhulgas e-posti, paberkandjal ja dokumendivahetuskeskuse kaudu; 3.1.3 administreerib dokumendihaldussüsteemi, teostab kannete üle järelevalvet ning töötab välja vajalikke juhendeid, et sisestatud dokumendid vastaksid vormi- ja sisunõuetele ning metaandmed oleksid korrektselt sisestatud; 3.1.4 registreerib dokumendid asutuse dokumendihaldussüsteemis või teistes infosüsteemides vastavalt kehtivale korrale ning suunab need täitmiseks pädevale täitjale; 3.1.5 järgib oma töös dokumentide liigitamise põhimõtteid ja teeb vajadusel täiendus- või muutmissettepanekuid; 3.1.6 kontrollib dokumentidele kohaldatavaid juurdepääsupiiranguid dokumentide registreerimisel ja väljasaatmisel ning tagab piirangute korrektse märkimise; 3.1.7 jälgib tähtajaliselt vastamist nõudvate
--	---

	dokumentide menetlust, teeb vajadusel süsteemist päringuid ja väljatrükke ning teavitab tähtaegade saabumisest ja ületamisest täitjat ning vahetut juhti; teabenõuete menetlemisel lähtub kehtivatest õigusaktidest ja asjaajamiskorrast; 3.1.8 väljastab dokumentidest väljavõtteid, koopiaid ja ära kirju, arvestades õigusaktides kehtestatud juurdepääsupiiranguid; 3.1.9 osaleb asutuste teabehalduse valdkonna arendamises; 3.1.10 lahendab dokumendihaldusega seotud probleeme ning teavitab nendest vajadusel vahetut juhti; 3.1.11 kontrollib avalikustamisele kuuluva teabe nõuetekohast, õigeaegset ja juurdepääsupiiranguid arvestavat avalikustamist dokumendiregistris, linnavalitsuse veebilehel ja muudes ettenähtud kanalites, korraldab või koordineerib vajadusel teabe avalikustamist ning nõustab teenistujaid avalikustamise nõuete järgimisel.
3.2 Nõustamine teabehalduse ja dokumendihalduse küsimustes	3.2.1 nõustab linnavalitsuse teenistujaid ja hallatavate asutuste juhte oma töövaldkonnas; 3.2.2 viib uutele töötajatele ja hallatavate asutuste juhtidele läbi esmase dokumendihaldussüsteemi kasutamise koolituse; 3.2.3 tutvustab linnavalitsuse teenistujatele asutuse dokumendihalduse korraldust, teavitab muudatustest ning viib vajadusel läbi täiendavaid koolitusi.
3.3 Arhiivitöö korraldamine	3.3.1 tagab nõuetekohase linnavalitsuse paber- ja digiarhiivi pidamise, sh 3.3.1.1 korrastab koostöös volikogu referendi ja teenistujatega vastavalt nõuetele säilitatud toimikud; 3.3.1.2 tagab koostöös volikogu referendiga dokumentide nõuetekohase haldamise ja säilimise; 3.3.1.3 koostab dokumentide hävitamisaktid ning korraldab dokumentide hävitamise kooskõlas säilitustähtaegade, liigitusskeemi ja avaliku arhiivi nõuetega.
3.4 Andmekaitse korraldamine	3.4.1 täidab andmekaitse spetsialisti ülesandeid juhul, kui töötaja on selleks eraldi määratud; andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmisel lähtutakse rolli sõltumatuse nõudest ning välditakse huvide konflikti.
3.5 Linna nimel sõlmitud lepingute dokumendihaldusliku korrektse vormistamise, registreerimise ja menetluse jälgimise tagamine	3.5.1 registreerib lepingud dokumendihaldussüsteemis, kontrollib nende vormi- ja rekvisiidinõuete täitmist, vajadusel teeb keeletoimetust, algatab menetlusprotsessi dokumendihaldussüsteemis ning peab arvestust lepingute üle.
3.6 Muud kohustused	3.6.1 esindab linnavalitsust antud volituste piires; 3.6.2 tagab bürootöö ladusa toimimise, jälgib

	bürooruumide korrashoidu, abistab kaastöötajaid bürootehnika kasutamisel ning korraldab ühiskasutuses olevate seadmete, sh bürootehnika hoolduse ja tarvikute tellimise; 3.6.3 vajadusel protokollib linnavalitsuse koosolekuid ning koostab ja vormistab volikirju, garantiikirju ja käskkirju; 3.6.4 toetab külaliste vastuvõttu ning lahendab sellega seotud haldusküsimusi linnavalitsuse hoones; 3.6.5 hoiab asjaajamist reguleerivad sisekorrad ja alusdokumendid (asjaajamiskord, dokumentide liigitusskeem) kooskõlas kehtivate nõuetega ning koostab vajadusel nende muutmise eelnõud; 3.6.6 koostab vastused kirjadele ja teabenõuetele oma töövaldkonnas; 3.6.7 täidab linnapea, abilinnapeade ja linnasekretäri antud ühekordseid täiendavaid tööülesandeid.
--	--

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGEKOGEMUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	kõrgharidus teabehalduse, dokumendihalduse, arhiivinduse, sekretäritöö või muu töövaldkonnaga seotud erialal; erandina keskharidus koos töövaldkonnale vastava eri-, kutse- või ametialase ettevalmistusega.
Töökogemus:	erialane töökogemus avalikus sektoris või teabehalduse valdkonnas; eeliseks on varasem töökogemus kohaliku omavalitsuse asutuses.
Tööoskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine; avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust ning tööülesannete täitmist reguleerivate õigusaktide tundmine; haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus; teabe- ja dokumendihalduse ning arhiivitöö nõuete tundmine ning oskus neid tööülesannete täitmisel rakendada.
Keelte oskus:	eesti keele oskus tasemel vähemalt C1 ning ühe võõrkeele oskus vähemalt tasemel B1 ametialase sõnavara valdamisega.
Suhtlemisoskus:	oskus eristada olulist mitteolulisest ja seada prioriteete, oskus efektiivselt kasutada aega; väga hea koostöö- ja suhtlemisoskus: oskus luua ja hoida suhteid professionaalsest rollist lähtuvalt, arvestades kõigi osapoolte üldisi huvisid; oskus jagada vajalikku informatsiooni, oma seisukohti ning arvamus argumenteerida ja teistele arusaadavalt edasi anda, algatusvõime koostöövõimaluste loomisel ja kasutamisel; hea analüüsioskus: oskus adekvaatselt analüüsida informatsiooni nn suurt pilti silmist kaotamata; võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras ja püsida tasakaalukana.

Arvuti kasutamise oskus:	teadmised ja oskus kasutada oma töös kaasaegseid digitehnoloogiaid ja -vahendeid väga heal tasemel, sealhulgas teksti- ja tabelitöötlusprogramme, interneti, andmekogusid, registreid ja dokumendihaldussüsteeme.
---------------------------------	---

V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas ning vajaduse korral ajakohastatakse kooskõlas kehtiva õiguse ja töökorraldusega.

Ametijuhendit ei või muuta töötaja nõusolekuta,

kui: 1) muutuvad oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud tööülesanded;

3) töötaja tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist;

4) suureneb oluliselt tööülesannete maht;

5) tööülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2 Töötaja vastutab käesolevas ametijuhendis sätestatud tööülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.

5.3. Võrgu- ja infosüsteemi turvalisuse tagamiseks järgib töötaja Eesti infoturbestandardist (E-ITS) tulenevaid turvameetmeid.

5.4. Töötaja vastutab tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga andmete saladuses hoidmise eest.