



ALUTAGUSE  
VALLAVALITSUS

## VALLAVANEMA KÄSKKIRI

Iisaku

07. jaanuar 2022 nr 14-2/3

### **Teabespetsialisti ametijuhendi kehtestamine**

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3, avaliku teenistuse seaduse § 52 lõike 2 alusel ning tuginedes Alutaguse Vallavolikogu 21.12.2021 otsusega nr 20 kehtestatud Alutaguse Vallavalitsuse struktuuri ja teenistuskohdade koosseis“ ja kooskõlas Alutaguse Vallavolikogu 30.11.2017. a määrusega nr 5 „Alutaguse Vallavalitsuse põhimäärus“

1. Kehtestan Alutaguse Vallavalitsuse teabespetsialisti ametijuhendi (lisatud).

2. Käskkiri jõustub 01. jaanuarist 2022. a.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Tauno Võhmar  
vallavanem

**ALUTAGUSE VALLAVALITSUS**  
**Teabespetsialisti ametijuhend**

## 1. Üldosa

- |      |                      |  |
|------|----------------------|--|
| 1.1. | Struktuuriüksus:     | kantselei                                      |
| 1.2. | Ametikoha nimetus:   | teabespetsialist                               |
| 1.3. | Teenistusgrupp:      | keskastmespetsialist                           |
| 1.4. | Ametisse nimetamine: | vallavanema poolt                              |
| 1.5. | Teenistuse tähtaeg:  | tähtajatu                                      |
| 1.6. | Vahetu juht:         | vallasekretär                                  |
| 1.7. | Alluvad:             | puuduvad                                       |
| 1.8. | Asendamine:          | asendamine toimub vallavanema käskkirja alusel |

## 2. Ametikoha eesmärk

Vallavalitsuse teabehalduse ladus korraldamine ning teabe avalikustamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele, sh teenistujate abistamine dokumendihaldussüsteemiga töötamisel.

## 3. Teenistuskohustused

### Teabehalduse korraldamine

- 3.1. vallavalitsuse teabehalduse korraldamine (paber kandjal ja digitaalselt) [info@alutagusevald.ee](mailto:info@alutagusevald.ee) postkasti ning läbi DVK saabunud teabe registreerimine ning täitmiseks suunamine dokumendihaldussüsteemis.
- 3.2. osalemine teabehalduse korraldamist reguleerivate juhiste ja kordade väljatöötamisel ning koostöös teiste kantselei ametnikega ametiasutuse teabehaldust reguleerivate õigusaktide täitmise tagamine.
- 3.3. koostöös vallasekretäri ning IT teenistusega ametiasutusega teenistussuhte lõpetanud ametnike ja töötajate õiguste andmise/lõpetamise taotlemine registrites ja infosüsteemides.
- 3.4. teenistujate nõustamine dokumendihaldussüsteemi kasutamisel ning koostöös andmekaitse- ja õigusspetsialistiga järelevalve teostamine dokumendihaldussüsteemi õiguspärase kasutamise ning juurdepääsupiirangute rakendamise üle.
- 3.5. koostöös teiste kantselei ametnikega järelevalve teostamine teabe avalikustamise osas valla kodulehel.
- 3.6. täidab rahvastikuregistri seaduse ja perekonnaseisutoimingute seadusega vallavalitsuse kui perekonnaseisuasutuse pädevuses olevaid ülesandeid.
- 3.7. annab õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni kodanike elukoha ja isikuandmete kohta ning koostab, allkirjastab ja väljastab Eesti rahvastikuregistri kannete alusel tõendeid ja teatisi.
- 3.8. valla üldtelefonile vastamine ning ametiasutusse saabunud kodanike vastuvõtt ning vajadusel suunamine valdkonna spetsialisti poole.

### Arhiivitöö korraldamine

- 3.9. arhiivitöö korraldamiseks vajalike õigusaktide ettevalmistamisele kaasaaitamine.
- 3.10. arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse ja korrasoleku tagamise korraldamine.
- 3.11. juurdepääsu tagamine arhivaalidele ja arhivaalide kasutamise korraldamine.
- 3.12. vajadusel arhiiviteatiste, ärakirjade ja väljavõtete koostamine ja vallasekretärile allkirjastamiseks esitamine.

- 3.13. arhivaalide loetelu koostamine ja arhivaalide hävitamise akti koostamine vastavalt eeskirjale (juhul kui seda teenust ei tellita väljast) ning arhivaalide hävitamise tagamine vastavalt aktile.
- 3.14. olemasolevate arhivaalide säilitamise tagamine.
- 3.15. dokumentide liigutusskeemi muutmine ning kooskõlastamiseks esitamine läbi ASTRA (asutuste ja Rahvusarhiivi töökeskkond).
- 3.16. digitaalse arhiveerimise korraldamine koostöös vallasekretäriaga.

#### Muud teenistusülesanded

- 3.17. veebilehe toimetamine, teadete sisestamine, andmete täiendamine ja muutmine, veebilehe aktuaalsena hoidmine.
- 3.18. vajadusel Alutaguse Vallavolikogu ja -valitsuse määruste algtekstide ja terviktekstide Riigi Teatajale avaldamiseks esitamine Riigi Teataja seaduses ja alanevates õigusaktides sätestatud korras.
- 3.19. vajadusel vallavolikogu istungite ning vallavolikogu alaliste komisjonide koosolekute ettevalmistamises osalemine ning tehnilise abi osutamine VOLIS infosüsteemis istungite ja koosolekute läbiviimisel.
- 3.20. kodanikukaardi taotluste menetlemine ning kodanikukaartide väljastamine.
- 3.21. aadressandmete korrastamine rahvastikuregistris.
- 3.22. vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

## **4. Vastutus**

#### Teabespetsialist vastutab:

- 4.1. ametijuhendis sätestatud teenistuskohustuste ja talle antud ülesannete õigeaegse ja täpse täitmise eest, ametialase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 4.2. nii teenistussuhte ajal kui ka pärast teenistusest vabastamist talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 4.3. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 4.4. tema poolt vormistatud dokumentide ja kirjade korrektsuse eest;
- 4.5. oma töös vastuvõetud otsuste seaduslikkuse eest, asjaajamiseks tema kasutuses olevate dokumentide säilimise ja korrasoleku eest;
- 4.6. temale ametialaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 4.7. avaliku teenistuse seadusest ja vallavalitsuse töökorralduse reeglitest tulenevate ametniku kohustuste täitmise eest.
- 4.8. teenistuskohal töötav ametnik on ametiisik korruptsioonivastase seaduse (KVS) § 2 lõike 1 tähenduses ja omab KVS § 2 lõikes 2 nimetatud ametiseisundit ning ta on kohustatud kinni pidama KVS-is sätestatud tegevus- ja toimingupiirangutest ning hoiduma keelatud tegudest.

## **5. Õigused**

#### Teabespetsialistil on õigus:

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.2. saada vallavolikogult ja -valitsuselt, vallavalitsuse teenistustelt, valla ametiasutuse hallatavatelt asutustelt, valla äriühingutelt ning teistelt pädevatelt isikutelt käesoleva ametijuhendiga ettenähtud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.3. teha vallasekretärile ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;

- 5.4. saada teenistuseks vajalikku ametialast täiendkoolitust vastavalt reaalsele võimalusele;
- 5.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.6. täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt ametiasutuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale.

## **6. Kvalifikatsiooninõuded**

### Teabespetsialist:

- 6.1. peab vastama Alutaguse Vallavolikogu sätestatud tingimustele;
- 6.2. peab omama vähemalt keskharidust, millele lisandub eri-, kutse- või ametialane ettevalmistus, omama dokumendihalduse alaseid teadmisi ja oskusi;
- 6.3. peab tundma ja oskama rakendada ametikohast tulenevaid ülesandeid reguleerivaid õigusakte ja teabehalduse korraldamise aluseid;
- 6.4. peab olema hea suhtlemisoskusega;
- 6.5. peab valdama eesti keelt oskus kõrgtasemel ja vene keelt suhtlustasandil;
- 6.6. peab oskama kasutada arvutit, sealhulgas teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning teiste ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja vajalike erialaste registrite kasutamise oskus;
- 6.7. peab olema atesteeritud seaduses ettenähtud korras ja aegadel (omama perekonnaseisuametniku kehtivat tunnistust) ning omama õigusaktide esitamisoigust Riigi Teatajale.

Olen tutvunud ametijuhendiga ja kohustun järgima selle sätteid.

Teabespetsialistile tutvustatakse ametijuhendit DELTA vahendusel.