

KEHTESTATUD
Nõo vallavanema
12. augusti 2025
käskkirjaga nr 14-2.2/16

TEABEHALDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- | | |
|---------------------------|---|
| 1.1. Ametikoha nimetus: | teabehalduse spetsialist |
| 1.2. Ametisse nimetamine: | vallavanem |
| 1.3. Kellele allub: | vallasekretär |
| 1.4. Asendajad: | vallasekretär; sekretär-registripidaja -
asjaajamisega seotud teenistusülesannetes |
| 1.5. Keda asendab: | vallasekretäri kantselei töö korraldamise üldistes
küsimustes; sekretär-registripidajat
asjaajamisega seotud teenistusülesannetes |

2. TEENISTUSÜLESANDED

Teabehalduse spetsialisti teenistusülesanded on:

- 2.1. dokumendi- ja teabehalduse korraldamine;
- 2.2. andmekaitse spetsialisti ülesannete täitmine;
- 2.3. isikuandmete kaitseks vajalike tegevuste teostamine;
- 2.4. infoturbe- ja küberturvalisuse tagamiseks vajalike tegevuste teostamine;
- 2.5. valla digi- ja paberarhiivi nõuetekohane pidamine;
- 2.6. volikogu ja vallavalitsuse istungite tehnilise tegevuse tagamine, sh:
 - 2.6.1. õigusaktide eelnõude ülevaatamine ja komplekteerimine koos infosüsteemi kandmisega;
 - 2.6.2. istungitel arutusele tulevate päevakorrapunktide materjalide ja kutsete edastamine volikogu ja vallavalitsuse liikmetele;
 - 2.6.3. istungite protokollimine, protokolli vormistamine;
 - 2.6.4. õigusaktide vormistamine ja allkirjastamiseks esitamine;
 - 2.6.5. õigusaktide ja protokollide dokumendihaldussüsteemi sisestamine;
 - 2.6.6. õigusaktide elektroonilisse Riigi Teatajasse esitamine;
 - 2.6.7. vallavanema käskkirjade tehniline koostamine;
- 2.7. personalitöö (sh töölepingute vormistamine, teenistuslehtede täitmine, andmete sisestamine töötamise registrisse, teenistujate puhkusearvestuse pidamine, aruannete esitamine);
- 2.8. deklarantide haldamine huvide deklaratsioonide registris;
- 2.9. vallavalitsuse üldtelefonile tulevate kõnede vastuvõtmine ja edasi suunamine ametnikele, kodanike vastuvõtmine ja suunamine vastava spetsialisti poole;
- 2.10. ära kirjade tegemine, vajadusel paljundusteenuse osutamine;
- 2.11. muude ülesannete täitmine, mis tulenevad kehtivatest õigusaktidest ja ametikoha teenistusülesannetest ning sellega kooskõlas olevatest vallavanema ja vallasekretäri ühekordsetest korraldustest.

3. VASTUTUS

- 3.1. Teabehalduse spetsialist vastutab talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja korrektse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud ametisaladuse, isikuandmete ja ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest.

3.2. Teabehalduse spetsialist kohustub kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud vara ning tagama selle heaperemeheliku ja otstarbeka kasutamise.

4. ÕIGUSED

Teabehalduse spetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja hallatavatelt asutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 4.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 4.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendkoolitust valla eelarves selleks ettenähtud kulude piires;
- 4.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. KVALIFIKATSIOONINÕUDED

- 5.1. Teabehalduse spetsialistil on erialane haridus sekretäritöö või teabehalduse alal.
- 5.2. Teabehalduse spetsialist peab tundma tööks vajalikke õigusakte.
- 5.3. Teabehalduse spetsialist peab tundma asjaajamise põhinõudeid ja haldusdokumentidele kehtestatud nõudeid.
- 5.4. Teabehalduse spetsialist peab olema:
 - 5.4.1. väga hea arvuti kasutamise oskus;
 - 5.4.2. väga heal tasemel eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
 - 5.4.3. väga hea suhtlemis- ja eneseväljendamise oskus;

6. AMETIJUHENDI MUUTMINE

- 6.1. Ametijuhend kuulub muutmisele vajaduse tekkimisel.
- 6.2. Ametijuhendi muutmisel lähtutakse „Avaliku teenistuse seaduses“ sätestatust.