

## PAIDE LINNAVALITSUSE TEABEHALDUSE SPETSIALISTI AMETIJUHEND

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Teabehalduse spetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) kantselei koosseisus spetsialistide teenistustasemesse kuuluv ametnik.
- 1.2. Spetsialisti nimetab ametisse ja vabastab teenistusest linnaeape.
- 1.3. Nõuded spetsialisti ametikohal töötavale ametnikule:
  - 1.3.1. vähemalt keskeriharidus ja ametialane ettevalmistus või kutsekeskharidus,;
  - 1.3.2. orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas, tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;
  - 1.3.3. suudab vähese juhendamisega koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;
  - 1.3.4. valdab vähemalt C1-tasemel eesti keelt;
  - 1.3.5. omab head sõnalise eneseväljendamise oskust;
  - 1.3.6. oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase;
  - 1.3.7. omab head suhtlemisoskust ja kohusetunnet;
  - 1.3.8. suudab asendada teist teenistujat.

### 2. ALLUVUS

- 2.1. Spetsialist allub vahetult linnasekretärile.
- 2.2. Spetsialistil alluvad puuduvad.
- 2.3. Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, ametiasutuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest ametiasutuse teenistust reguleerivatest dokumentidest.
- 2.4. Spetsialisti asendab infospetsialist või vajadusel linnavolikogu sekretär.
- 2.5. Spetsialist asendab infospetsialisti ja perekonnaseisutoimingute spetsialisti ning vajadusel linnavolikogu sekretäri.

### 3. TÖÖ SISU

Asjaajamise korraldamine ametiasutuses.

### 4. AMETIKOHA TEENISTUSÜLESANDED

- 4.1. Dokumentide ja avalduste (sh suuliste avalduste) vastuvõtmine, esitatu esmane õigsuse kontrollimine, registreerimine dokumendiregistris ja menetlejale edastamine, vajadusel dokumentide paljundamine.
- 4.2. Dokumendihaldussüsteemi Delta (edaspidi *Delta*) administraatori ülesannete täitmine, nõustamine Delta kasutamisel.
- 4.3. Lihtpäringutele vastamine.
- 4.4. Linna üldise e-posti aadressi [paide@paide.ee](mailto:paide@paide.ee) haldamine.
- 4.5. Isikute esmane nõustamine blankettide täitmisel, valdkonnaalase teabe andmine, asutuse pakutavate teenuste kirjeldamine ja soovitude andmine.
- 4.6. Väljasaadetavate dokumentide vormistamine (sh toimetamine keeleliselt), välja saatmine, vajadusel kaaskirjade koostamine.
- 4.7. Väljastusteataga kirjade üle arvestuse pidamine.
- 4.8. Dokumentide välja andmine, saaja teavitamine väljaandmise ootel dokumentidest.
- 4.9. Isikutele tõendite ja teatiste koostamine vastavalt antud juhiste.

- 4.10. Telefonikõnedele vastamine ja nende suunamine.
- 4.11. Andmete kogumine ja sisestamine erinevatesse andmekogudesse, tabelitesse, registritesse; andmete uuendamine ja korrastamine; andmete jagamine ja töötlemine, vajadusel analüüsimine ja koondite tegemine. Kogutud andmete väljastamine, vajadusel väljavõtete tegemine. Vajalike lisatoimingute teostamine seoses selle ülesandega.
- 4.12. Lubade jms dokumentide ettevalmistamine ja vormistamine väljastamiseks vastavalt õigusaktidele ja antud volitustele.
- 4.13. Kuulutuste ja teadete koostamine, avaldamiseks edastamine. Pitsatite ja templite hoidmine.
- 4.14. Vastavalt dokumentide liigitusskeemile asjaajamistoimikute sisseseadmine asjaajamisperioodi alguses, toimikute pidamine ning asjaajamisperioodi lõppedes arhiveerimiseks esitamine.
- 4.15. Nõupidamiste ja koosolekute ette valmistamine vastavalt linnapealt ja linnasekretärit saadud juhiste (sh kohvi- ja karastusjookide laua korraldamine), vajadusel osavõtjatele teatamine ja materjalide paljundamine või edastamine; külaliste vastuvõtmine, vajadusel protokollimine.
- 4.16. Vajadusel lihtsamate (ette antud näidiste järgi) õigusaktide eelnõude ettevalmistamine.
- 4.17. Dokumentidest koopiate, ära kirjade ja väljavõtete tegemine, nende õigsuse kinnitamine. Paljundusteenuse osutamine tasu eest.
- 4.18. Linna üritustel osalemine abistavas rollis.
- 4.19. Linnapea dokumentatsiooni süstematiseerimine ja hoidmine; isikute registreerimine linnapea vastuvõtule; linnapea tööks vajalike materjalide ettevalmistamine, dokumentide vormistamine, vajaliku informatsiooni kogumine.
- 4.20. Linnapea vastuvõttude (Eesti Vabariigi aastapäeva, aastalõpu, uute linnakodanike jne) kutsete valmistamine, väljasaatmine.
- 4.21. Linnapea ajakava koostamine ja täitmise jälgimine.
- 4.22. Kuulutuste (kaastundeavaldused, tänuavaldused jne) avaldamine kohalikus ajalehes.
- 4.23. Kontoritehnika hoolduse organiseerimine raekojas.
- 4.24. Lillede tellimine ning linnapeale kingituste ja meenete organiseerimine linna esindamiseks erinevatel üritustel.
- 4.25. Telefoni teel info jagamine valitsuse ja -volikogu töö kohta, teadete edastamine.
- 4.26. Raekojas ja Pärnu tn 3 hoones toimuvate erinevate ürituste (nõupidamiste, kohtumiste, konverentside, seminaride, vastuvõttude, kontsertide, abielude registreerimiste jne) läbiviimiseks I ja II korruse saalide kasutamise korraldamine: avalduste vastuvõtmine, saali(de) broneerimine ja avaldajale linnavalitsuse otsuse teatavaks tegemine.
- 4.27. Koostöös osakondadega dokumentide loetelu koostamine ja täiendamine ning kinnitamiseks esitamine linnapeale.
- 4.28. Valitsuse ja volikogu õigus- ja haldusaktide ning protokollide registreerimine, Deltasse sisestamine, väljavõtete tegemine, edastamine.
- 4.29. Vahetu juhi antud ühekordsete ülesannete täitmine.

## **5. ÕIGUSED**

Spetsialistil on õigus:

- 5.1. kasutada Eesti Vabariigi ja Paide linna õigusaktides ametnikele ettenähtud õigusi;
- 5.2. saada ametiasutuse kõigilt struktuuriüksustelt, hallatavatelt asutustelt ja linna osalusega äriühingutelt oma tööks vajalikku informatsiooni;
- 5.3. teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 5.4. kooskõlastatult linnasekretäriiga ette valmistada ja esitada valitsusele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;

- 5.5. täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.6. teha omapoolseid ettepanekuid ametiasutuse töö paremaks korraldamiseks;
- 5.7. omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

## **6. VASTUTUS**

Spetsialist vastutab:

- 6.1. oma teenistuskohustuste õigeaegse, nõuetekohase ja korrektse täitmise eest;
- 6.2. koostatud dokumentide õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3. ametialase ja isikuandmeid puudutava informatsiooni ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest;
- 6.4. enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite heaperemeheliku kasutamise, hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5. ametiasutuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest.