

## Jõhvi Vallavalitsuse teabehalduri ametijuhend

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev ametijuhend sätestab teabehalduri õigusliku seisundi, õigused ja kohustused ning nõudmised.
- 1.2. Teabehaldur allub oma tööülesannete täitmisel vallasekretärile või teda asendavale teenistujale.
- 1.3. Teabehaldurile määrab vajadusel asendaja vallavanem.

### 2. Töökoha eesmärk

Teabehalduri töökoha eesmärgiks on vallavalitsuse kui ametiasutuse teabehalduse kaasaegne korraldamine ja arendamine, dokumendihaldussüsteemi haldamine ja administreerimine ning e-teenuste keskkonna arendamine ja administreerimine, samuti volikogu ja tema komisjonide tehniline teenindamine.

### 3. Teabehaldur oma tööülesannete täitmisel:

- 3.1. administreerib ja teeb vajalikke seadistusi vallavalitsuse ja hallatavate asutuste dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*) ning teeb ettepanekuid teabehaldusega seotud tegevuste sisuliseks parendamiseks ja koostöö tõhustamiseks;
- 3.2. kontrollib pisteliselt kuid regulaarselt *DHS*is vormistatud dokumentidele juurdepääsupiirangute seadmist vastavalt õigusaktidele (sh *DHS*i avalikus vaates) ja dokumendis sätestatud lisade olemasolu ning teeb dokumendi menetlejale ettepaneku andmete korrastamiseks vastavalt õigusaktidele ja dokumendi sisule või korrastab *DHS*is dokumendi metaandmed iseseisvalt;
- 3.3. esitab *DHS*i arendajale süsteemis tuvastatud probleemid ja funktsionaalsusvead ning esitab sellekohaseid arendusettepanekuid (lahendusi);
- 3.4. arendab ja administreerib vallavalitsuse e-teenuste keskkonda, sh loob ajakohased e-vormid ja vormide automaatsed menetlused koostöös valdkondliku spetsialistiga;
- 3.5. nõustab ja abistab ning vajadusel koolitab ametiasutuse või hallatavate asutuste teenistujaid dokumendi- ja teabehaldusalaselt;
- 3.6. arendab ja juhib vallavalitsuse teabe- ja dokumendihaldust ning arendab avalikke ja tugiteenuseid;
- 3.7. osaleb vallavalitsuse teabehaldust puudutavate õigusaktide ja/või juhendite väljatöötamises, teeb neisse ettepanekuid teabehalduse ja arhiivinduse aspektist ning ametiasutuse vajadustest lähtuvalt;
- 3.8. nõustab ja koolitab vallavalitsuse teenistujaid *DHS*i kasutamise ja teabehaldusega seotud küsimustes;
- 3.9. esitab iga-aastaselt oma tööülesannete täitmiseks vajalike ressursside arvestuslikud summad vallasekretärile planeerimiseks vallaelarves;
- 3.10. kirjeldab ametiasutuse infosüsteemid ja haldab andmeid riigi infosüsteemide haldussüsteemis (RIHAs);
- 3.11. analüüsib teabe kasutamist organisatsioonis, tuvastab teabe dubleerimise eri vormingutes ja hoiukohtades, analüüsib põhjuseid ja teeb ettepanekuid dubleerimise vähendamiseks;
- 3.12. teenindab volikogu ja tema komisjone järgmiselt:
  - 3.12.1. tagab õigusaktides sätestatud korras volikogu istungite ja komisjonide koosolekute ettevalmistamise (sh kohalike omavalitsuste istungite infosüsteemi VOLIS vahendusel) ning korraldab volikogu istungite helisalvestamise, volikogu istungite ja komisjonide koosolekute protokollimise ning eeltoodud organite töö avalikustamise;

- 3.12.2. koostab volikogu istungi ja komisjoni protokollid ning vormistab volikogu istungil vastu võetud õigusaktid ning edastab need asjaosalistele ja avaldamiseks Riigi Teatajas;
- 3.12.3. korraldab volikogule või volikogu komisjonile saabunud avalduste, ettepanekute, kaebuste, teabenõuete ja kirjade lahendamise ning tagab nende tähtajalise vastamise koostöös valdkonna spetsialistiga;
- 3.12.4. avalikustab valla veebilehel volikogu tegevuse kohta avalikustamisele kuuluvad andmed;
- 3.12.5. sisustab ja hoiab ajakohasena huvide deklaratsiooni andmebaasi;
- 3.12.6. peab volikogu ja tema komisjonide liikmete istungil või komisjoni töös osalemise üle arvestust ning esitab finantsteenistusele volikogu poolt kehtestatud tasude väljamaksmiseks alusdokumendid;
- 3.13. annab üle jooksva aastal tekkinud materjalid (asjaajamine jm tekkinud dokumentatsioon) arhiivi eest vastutavale isikule hiljemalt asjaajamisperioodile järgmise aasta kolme esimese kuu jooksul;
- 3.14. täidab erikorralduseta töökoha olemusest, ametiasutuse põhimäärusest ning muudest õigusaktidest ja töösuhte laadist tulenevaid ning vallavanema või vallasekretäri antavaid ühekordseid ülesandeid.

#### **4. Teabehaldur peab:**

- 4.1 omama vähemalt keskharidust ning soovituslikult kaheaastast töökogemust kohalikus omavalitsuses;
- 4.2. valdama eesti keelt C1-tasemel või sellele vastaval tasemel ja vene keelt suhtlustasandil;
- 4.3. orienteeruma seadustega omavalitsuse pädevusse antud küsimustes, tundma valdkondlikke õigusakte ja oskama rakendada neid igapäevatoos;
- 4.4. oskama kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, arvutiprogramme ja andmebaase ning planeerida tööprotsesse;
- 4.5. omama algatusvõimet ja loovust, sealhulgas võimet välja töötada uusi lahendusi, algatada muudatusi, omaks võtta ja ellu viia ning stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras, kasutama tööaega efektiivselt ja töökohale püstitatud eesmärgi järgides;
- 4.6. olema avatud koostööks ja väga hea suhtlemisoskusega;
- 4.7. olema heatahtlik, koostöö- ja vastutusvõimeline, otsustussuutlik, kohusetundlik ja aus, suutma töötada iseseisvalt ja stabiilselt kvaliteetselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, olema paindlik muudatustele tööülesannetes- ja tingimustes, suutma ette näha otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

#### **5. Teabehaldur vastutab:**

- 5.1. tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise ning töölase info kaitsmise ja hoidmise eest;
- 5.2. tema poolt koostatavate ja kooskõlastatavate dokumentide seaduslikkuse ja edastatava informatsiooni tegelikkusele vastavuse eest;
- 5.3. vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.
- 5.4. nii töösuhte ajal kui ka pärast töösuhte lõpetamist talle tööülesannete tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse ja õigeaegse edastamise eest;
- 5.6. temale töölaseks kasutamiseks antud vara ja vahendite heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ning säilimise eest;
- 5.7. vallavalitsuse sisemist töökorraldust reguleerivates õigusaktides sätestatud kohustuste täitmise eest;
- 5.8. vastutab vallavalitsuse huvide kaitstuse ja hea maine hoidmise eest.

#### **6. Teabehalduril on õigus:**

- 6.1. teha ettepanekuid valdkondliku tegevuse paremaks korraldamiseks ning osaleda oma tööd puudutavate otsuste langetamisel;
- 6.2. omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 6.3. saada valla haldusaparaadi töötajatelt ja hallatavatelt asutustelt oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni, dokumente jm materjale;

6.4. teha igasuguseid järeldärimisi oma töökoha pädevuse piires;

6.5. saada tööks vajalikkü täiendkoolitust.

## **7. Ametijuhendi muutmine**

Käesolevat ametijuhendit võib muuta ainult töötaja ja vallavanema kokkuleppel.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Maris Toomel  
Vallavanem

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Elo Klaasmägi  
teabehaldur

*(kuupäev digitaalallkirjas)*