

TEABESPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Teabespetsialist on vallakantselei kui Türi Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutuse*) struktuuriüksuse koosseisu ja tippspetsialistide teenistusgruppi kuuluv ametnik.
- 1.2 Teabespetsialisti nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem.
- 1.3 Teabespetsialisti vahetu juht on vallasekretär.
- 1.4 Teabespetsialisti ametikoht on tähtajatu.

2. NÕUDED AMETIKOHALE

- 2.1 Teabespetsialist peab vastama avaliku teenistuse seaduse ja ametiasutuse põhimäärusega ametnikule kehtestatud nõuetele ning suutma täita teenistusülesandeid vastavalt ametiasutuse põhimäärusega tippspetsialisti teenistusgrupile omase otsustuspädevuse, vastutuse ja nõuetekohasusega.
- 2.2 Teabespetsialist peab tundma riigi ja Türi valla õigusaktidega asjaajamist reguleerivaid õigusakte ning isikuandmete kaitse seadusest ja avaliku teabe seadusest tulenevalt teabe töötlemisega seotud nõudeid ning tal peab olema perekonnaseisutoimingute seadusest tulenevalt antud perekonnaseisuaametnikuna tegutsemise õigus.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Teabespetsialist

- 1) võtab vastu ametiasutusse postiteenuse kaudu saabunud posti ja isikute ametiasutusele esitatud dokumendid ning edastab posti ja dokumendid vallasekretäri abile, väljastab asutusest postiteenuse kaudu välja saadetava posti ning peab posti väljastamise kohta arvestust;
- 2) juhendab kodanikke ametnike vastuvõtule, edastab ametiasutuse tegevusega seonduvat informatsiooni;
- 3) osaleb Türi Vallavolikogu istungite ettevalmistamises (paljundab ja edastab volikogu istungi materjalid), protokollib Türi Vallavolikogu istungid ning vormistab Türi Vallavolikogu õigusaktid ja protokollid;
- 4) vormistab Türi Vallavolikogu protokollide ja õigusaktide ärakirjad ja väljavõtted ning edastab need ametlikuks kinnitamiseks vallasekretärile;
- 5) registreerib ning vajadusel vormistab Türi Vallavolikogu alaliste komisjonide protokollid;
- 6) edastab Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse määrused kooskõlas Riigi Teataja seaduse ning selle alusel antud õigusaktidega Riigi Teatajale ning tagab määruste nõuetekohase avaldamise Türi valla veebilehel;
- 7) täidab ametiasutuse asjaajamiskorraga teabespetsialisti pädevusse antud ja kohustuseks pandud ülesandeid, osaleb vajadusel asjaajamise korraldamisega seotud aktide eelnõude väljatöötamises;
- 8) otsib ja edastab Türi valla omavalitsusorganite liikmetele ning ametnikele andmebaasidest vajalikku informatsiooni ning dokumente ja töötleb ning analüüsib ametiasutuse teenistuseks vajalikku informatsiooni;
- 9) tagab vastavalt avaliku teabe seadusele Türi valla veebilehel ametiasutuse ülesannetega seotud aktuaalse teabe ning koostöös ametiasutuse hallatavate asutuste juhtidega ametiasutuse hallatavate asutuste ülesannetega seotud aktuaalse teabe.

- 3.2 Teabespetsialist on dokumendihaldussüsteemi administraator, kes täidab vallavanema käskkirjaga administraatorile pandud ülesandeid ning juhendab vajadusel ametiasutuse ametnikke ja töötajaid, Türi Vallavalitsuse ja Türi Vallavolikogu ning nende komisjonide liikmeid ja ametiasutuse hallatavate asutuste töötajaid asjaajamise korraldamisel ning dokumendihaldussüsteemiga töötamisel.

3.3 Teabespetsialist teeb majandustegevusregistri seaduse alusel ametiasutuse pädevuses olevad menetlustoimingud.

3.4 Teabespetsialist asendab rahvastikuspetsialisti, kui rahvastikuspetsialisti avaliku võimu teostamise õigus on ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud järgmistel juhtudel:

- 1) põhi- ja lapsepuhkuse ajal;
- 2) täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses õppepuhkuse ajal;
- 3) ravikindlustuse seaduse tähenduses ajutise töövõimetuse ajal;
- 4) distsiplinaarmenetluse ajaks ajutiselt teenistusülesannete täitmisest vabastamise ajal;
- 5) õppekogunemise ajal, samuti ajaks, kui reservväelane mobilisatsiooni tõttu ei saa täita oma teenistusülesandeid.

Käesoleva punkti alapunktides 2-5 sätestatud alustel asendamine on ametniku teenistuskohustuseks mitte rohkem kui 30 kalendripäeva aastas.

3.5 Teabespetsialist täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalastes aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.6 Lisaks punktides 3.1-3.5 märgitule täidab teabespetsialist vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on teabespetsialistile pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega. Kui õigusaktidest tulenevalt teabespetsialisti teenistuskohustused olulisel määral suurenevad, on teabespetsialistil õigus taotleda põhipalga muutmist.

4. LÕPPSÄTTED

4.1 Ametniku õigused, teenistuskohustused (sh tegevuspiirangud) ja vastutus on reguleeritud avaliku teenistuse seadusega.

4.2 Ametijuhend vormistatakse isiku teabespetsialisti ametikohale nimetamisel kahes eksemplaris ning teabespetsialisti teenistusülesandeid täitma asuv isik kinnitab teenistusülesannetega tutvumist ning täitmiseks võtmist oma allkirjaga. Allkirjastatud ametijuhendi üks eksemplar antakse teabespetsialisti ametikohta täitvale isikule, teist säilitatakse ametiasutuses.