

## 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 teabehaldust reguleerivaid õigusakte.
- 2.3 Teabespetsialistil peab olema perekonnaseisutoimingute seadusest tulenevalt antud perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigus.

### 3. TEENISTUSÜLESANDED

#### 3.1 Teabespetsialist

- 1) osaleb teabehalduse korraldamist reguleerivate juhiste ja kordade väljatöötamisel ning tagab koostöös teiste kantselei ametnikega ametiasutuse teabehaldust reguleerivate õigusaktide täitmise;
- 2) täidab ametiasutuse teabehalduse juhise ning teiste teabehaldust reguleerivate õigusaktidega teabe haldamiseks teabespetsialisti pädevusse antud ja kohustuseks pandud ülesandeid (mh võtab vastu ametiasutusse postiteenuse kaudu saabunud posti ja isikute ametiasutusele esitatud dokumendid ning edastab need registreerimiseks, väljastab ametiasutusest postiteenuse kaudu välja saadetava posti);
- 3) juhendab kodanikke ametnike vastuvõtule ning edastab ametiasutuse tegevusega seonduva teabe;
- 4) osaleb Türi Vallavolikogu istungite ettevalmistamises (edastab volikogu istungi materjalid, vajadusel vormistab istungi päevakorra ja õigusaktide eelnõud paberdokumendina ja paljundab need volikogu liikmetele);
- 5) protokollib Türi Vallavolikogu istungeid ning vormistab Türi Vallavolikogu õigusaktid ja istungite protokollid ning avalikustab eelnimetatud dokumendid õigusaktidega sätestatud korras dokumendiregistri kaudu;
- 6) vormistab vajadusel Türi Vallavolikogu protokollide ja õigusaktide ärakirjad ja väljavõtted ning edastab need ametlikuks kinnitamiseks;
- 7) edastab Türi Vallavolikogu õigusaktid, nende ärakirjad või muud dokumendid adressaatidele ja menetlusosalistele;
- 8) vormistab volikogu esimehe käskkirjade eelnõud, tagab nende allkirjastamise ning vajadusel avalikustamise;
- 9) registreerib ning vajadusel vormistab Türi Vallavolikogu alaliste komisjonide protokollid;
- 10) väljastab juhul, kui ametiasutus on kaubanduse korraldaja, müügipiletid;
- 11) 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;
- 12) 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;

12) otsib ja edastab Türi valla omavalitsusorganite liikmetele ning ametnikele andmebaasidest vajalikku informatsiooni ning dokumente ja töötleb ning analüüsib ametiasutuse teenistuseks vajalikku informatsiooni.

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

3.3 Teabespetsialist asendab teabe- ja andmehaldurit rahvastikuregistri toimingutes, kui teabe- ja andmehalduri avaliku võimu teostamise õigus on järgmistel juhtudel ajutiselt peatatud või ta on teenistusülesannetest vabastatud:

- 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.

3.4 Teabespetsialist täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusalasest aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.5 Lisaks punktides 3.1-3.4 märgitule täidab teabespetsialist vallavanema ja vallasekretäri antud ühekordseid suulisi ja kirjalikke ülesandeid ning kohustusi, mis on teabespetsialistile pärast ametijuhendi kinnitamist täitmiseks pandud ametiasutuse tegevust reguleerivate ning 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.

Olen tutvunud teenistusülesannetega ja kohustun neid täitma

Kuupäev

02.01.20

Ees- ja perekonnanimi

Merike Lohmus

Allkiri

