

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 ametiasutuse vallakantselei pädevuses olevate ülesannete täitmisel on vallasekretär, andmekaitse spetsialisti ja töökeskkonnaspetsialisti ülesannete täitmisel on ametniku vahetuks juhiks vallavanem.

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 eeskätt teabehaldust ja andmekaitset reguleerivaid õigusakte ning töetervishoidu ja tööohutust ning tööalaselt Euroopa Liidu õiguse rikkumisest teavitamist reguleerivaid õigusakte.

2.3 Teabespetsialistil peab olema perekonnaseisutoimingute seadusest tulenevalt antud perekonnaseisuametnikuna tegutsemise õigus.

3. TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Teabehalduse korraldamisel täidab teabespetsialist järgmisi ülesandeid:

1) osaleb teabehalduse korraldamist reguleerivate juhiste ja kordade väljatöötamisel ning tagab koostöös teiste vallakantselei 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;

3) juhendab kodanikke ametiasutuse ametnike ja töötajate (edaspidi koos nimetatud *teenistuja*) 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 ära kirjad ja väljavõtted ning edastab need ametlikuks kinnitamiseks;

7) edastab Türi Vallavolikogu õigusaktid, nende ära kirjad 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) 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;

11) tagab vastavalt avaliku teabe seadusele Türi valla veebilehel 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;

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

3.2 Teabespetsialist täidab Türi valla korruptsioonivastase erikomisjoni teenindamisega seotud ülesandeid ning kannab huvide deklaratsioone esitama kohustatud isikute ja kontrolliõigust omavate isikute andmed huvide deklaratsioonide registrisse ja kustutab õigusaktidega sätestatud alusel vastavad andmed registrist.

3.3 Teabespetsialist täidab perekonnaseisutoimingute seadusega sätestatud tähtjani maakonnakeskuseks mitteoleva perekonnaseisuasutuse pädevusse antud ülesandeid, hoiab riigivapi pitsati riigile tagastamiseni riigivapi pitsatit ning tagab selle säilimise ja õiguspärase kasutamise.

3.4 Teabespetsialist täidab rahvastikuregistri seadusega kohaliku omavalitsuse üksusele ja selle asutusele kui andmeandjale pandud ülesandeid, eelkõige

- 1) menetleb elukoha registreerimiseks esitatud taotlusi;
- 2) annab õigusaktidega sätestatud korras informatsiooni kodanike elukoha ja isikuandmete kohta ning koostab, allkirjastab ja väljastab Eesti rahvastikuregistri kannete alusel tõendeid ja teatisi;
- 3) koostab vajadusel statistilisi aruandeid, mis on seotud valla elanike arvestuse ja isikute elukohtadega;
- 4) avalikustab valla veebilehel andmed rahvastiku kohta.

3.5 Vallavanemale vahetult alluva ametnikuna täidab teabespetsialist ametiasutuse andmekaitse spetsialisti, töökeskkonnaspetsialisti ning tööalase tegevusega teatavaks saanud Euroopa Liidu õiguse rikkumise teadete menetleja ülesandeid.

3.5.1 Andmekaitse spetsialistina ametnik

- 1) nõustab ametiasutuse teenistujaid ja ametiasutuse poolt isikuandmeid töötleva volitatud isikuid isikuandmete kaitsega seonduvatest nõuetest ja kohustustest;
- 2) jälgib ametiasutuses isikuandmete kaitse põhimõtete järgimist, infosüsteemide kasutamist ning teeb vallavanemale ettepanekuid ametiasutuses isikuandmete töötlemise vastutusvaldkondade jaotamiseks, teenistujate isikuandmete töötlemise oskuste ja teadlikkuse suurendamiseks ning vajadusel ametiasutuse teenistujate koolitamiseks;
- 3) annab ametiasutuse teenistujatele nõu isikuandmete töötlemise toimingutes ning andmekaitsealase mõjuhinnangu koostamiseks ning jälgib mõjuhinnangu toimimist;
- 4) registreerib ametiasutuses isikuandmete töötlemisega seotud rikkumised ning teavitab Andmekaitse Inspeksiooni 72 tunni jooksul pärast rikkumisest teada saamisest olulise ohuga rikkumistest;
- 5) teeb koostööd Andmekaitse Inspeksiooniga ning on Andmekaitse Inspeksioonile ametiasutuse kontaktisik;
- 6) on andmesubjektile kõikides isikuandmete töötlemise ja andmesubjekti andmekaitseliste õiguste tagamise küsimustes kontaktisikuks;
- 7) jälgib teabe avalikustamise ja teabe juurdepääsupiirangu nõuete täitmist ning teeb ettepanekuid teabele juurdepääsu nõuete paremaks tagamiseks.

3.5.2 Töökeskkonnaspetsialistina ametnik

- 1) hindab kehtivatest õigusaktidest tulenevalt ametiasutuse töökeskkonnas esinevaid ohte, mis teenistus- või tööülesannete täitmisel võivad ohustada teenistujate tervist, sh koostab ametiasutuse riskianalüüsi eelnõu ning esitab selle kooskõlastamiseks või kinnitamiseks vallavanemale;
- 2) kavandab ja rakendab koostöös vallavanemaga töötervishoiu ja tööohutuse seadusega (edaspidi TTOS) sätestatud ennetusmeetmeid teenistujate terviseriskide vältimiseks või

vähendamiseks ning teenistujate kehalise, vaimse ja sotsiaalse heaolu edendamiseks ning korraldab tegevusi, mis aitab vältida ametiasutuses tööõnnetusi ja tööga seotud haigestumisi;

3) teeb süstemaatiliselt ametiasutuse töökeskkonna sisekontrolli, tellib kooskõlastatult vallavanemaga vajadusel ohutegurite mõõtmise, analüüsib sisekontrolli tulemusi ning kohandab koostöös vallavanemaga vajadusel abinõud riskide maandamiseks;

4) koostab riskianalüüsist tulenevalt vajalike ohutusjuhendite eelnõud ning esitab need vallavanemale kehtestamiseks;

5) tagab ametiasutuses õigusaktidest tulenevad ohutus- ja kohustusmäärused;

6) korraldab ja tagab ametiasutuse teenistujatele töötervishoiu- ja tööohutusvaldkondade reeglite tutvustamise, vajadusel teeb vallavanemale ettepaneku teenistuja töötervishoiu- või tööohutusvaldkondadele koolitusele suunamiseks;

7) teeb vallavanemale ettepanekuid teenistuja alaliselt või ajutiselt teisele töö- või ametikohale viimiseks, kui see on teenistuja tervise tagamiseks vajalik, või teeb õigustatud põhjustel ettepaneku teenistuja teenistusest või töölt kõrvaldamiseks;

8) teeb vallavanemale ettepanekuid teenistujatele vajalike isikukaitsevahendite ning puhastus- ja pesemisvahendite tagamiseks ning korraldab vajadusel vastavate vahendite kasutamise väljaõppe;

9) korraldab koostöös vallavanemaga teenistujatele töötervishoiuteenuse osutamise ning tervisekontrolli TTOSiga sätestatud tingimustel ja korras;

10) teeb koostööd teenistujate, ametiasutuses määratud esmaabi andja ning töökeskkonnavoliniku ning vajadusel kriisikomisjoniga;

11) osaleb tööõnnetuse uurimises ning tööõnnetusraporti koostamisel;

12) on kontaktisik suhtlemisel Tööinspeksiooniga ning Tööinspeksioonile tööohutuse ja töötervishoiuvaldkondade teabe edastamisel;

13) korraldab TTOS-st ja teistest töötervishoidu ja tööohutust reguleerivatest õigusaktidest tulenevate tööohutuse ja töötervishoiu tagamiseks vajalike muude nõuete täitmise;

14) dokumenteerib tööohutuse ja töötervishoiu tagamisega seotud toimingud.

3.5.3 Töölase tegevusega teatavaks saanud Euroopa Liidu õiguse rikkumise teadete menetlejana menetleb teabespetsialist töölalast Euroopa Liidu õiguse rikkumisest teavitaja kaitse seadusega ja selle alusel antud õigusaktidega sätestatud asutusesiseste ja -väliste kanalite kaudu esitatud rikkumisteateid, haldab teavituskanaleid ning edastab rikkumisteade menetluses asjaomastele isikutele või asutustele vajaliku teabe.

3.6 Teabespetsialist asendab vajadusel vallasekretäri abi ametiasutuse dokumentide registreerimisel, vormistamisel ja väljastamisel kui vallasekretäri abi ja teda ametijuhendi järgi asendama määratud ametniku avaliku võimu teostamise õigus on järgmistel juhtudel samaaegselt ajutiselt peatatud või ametnikud 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 täitmise 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.

3.7 Teabespetsialist täidab ametiasutuse töö korraldamiseks antud teenistusvaldkondades aktides sätestatud ülesandeid ning korruptsioonivastase seadusega sätestatud nõudeid.

3.8 Lisaks punktides 3.1-3.7 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 Ametijuhendiga tutvumist kinnitab ametnik menetlusmärkega ametiasutuse dokumendihaldussüsteemis (märke „Kooskõlastatud“).