

## **KAMBJA VALLAVALITSUS INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. ametikoha nimetus: infospetsialist
- 1.2. struktuuriüksus: vallakantselei
- 1.3. teenistusse võtmine: vallavanem
- 1.4. vahetu juht: vallasekretär
- 1.5. asendaja: määratakse vallavanema käskkirjaga
- 1.6. asendatavad: -

### **2. AMETIKOHA EESMÄRK**

Infokommunikatsioon (valla)veebi vahendusel elanikele, valla veebilehe haldamine.

### **3. TEENISTUSEKS VAJALIKUD NÕUDED**

- 3.1. erialane haridus või töökogemus veebikommunikatsiooni valdkonnas;
- 3.2. kohaliku omavalitsuse korralduse ja toimimise põhimõtete tundmine, vajalike arvutiprogrammide ning fototöötlus- ja kujundusprogramme kasutamine;
- 3.3. väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas;
- 3.4. vallavalitsuse asjaajamise korralduse tundmine ja rakendamise oskus;
- 3.5. koostööoskus ja väga hea suhtlemisoskus ning algatusvõimelisus;
- 3.6. B-kategooria juhilubade olemasolu.

### **4. TEENISTUSÜLESANDED**

- 4.1. valla veebilehe haldamine, arendamine ja teabe toimetamine, sealhulgas informatsiooni tegelikkusele vastavuse jälgimine, ajakohastamine ja täiendamine;
- 4.2. edastatud avaliku teabe, teadete jm info avaldamine ja toimetamine Kambja Vallavalitsuse, Kambja Põhikooli, Kambja lasteaia Mesimumm, Soinaste lasteaia Laululind, Ülenurme lasteaia Nurmepesa, Tõrvandi lasteaia Rüblik, Unipiha Algkooli ja Tõrvandi Raamatukogu veebis ning veebisaidi ühtse stiili ja välimuse hoidmine;
- 4.3. vallavalitsuse ja volikogu tegevuse kokkuvõtete kajastamine vallaveebis;
- 4.4. vallavalitsuse ja hallatavate asutuste kohta eelinfo kogumine ja avaldamine vallaveebis;
- 4.5. lähteinfo konverteerimine puhastatud HTML-kujule, fotode jm meedia veebi sobivatesse vormingutesse konverteerimine;
- 4.6. veebiplatvormi (KOVTP jt) haldamine teenusepakkuja poolt seatud piires, veebiplatvormil e-teenuste e-vormide loomine ja haldamine platvormil võimaldatud ulatuses, nende sisendite loomine dokumendihaldustarkvarasse (automaatsed menüülused);
- 4.7. sündmuste info toimetatult avaldamine sündmustekalendris ja avaldamine sotsiaalmeedias;
- 4.8. Kambja valla või uudisteportaali (ajalehe võrguväljaande) artiklite toimetamine ja avaldamine vallavalitsuse ja hallatavate asutuste poolt saadetud info põhjal, seal paberlehe artiklite avaldamine, illustreerimine olemasolevate või vabalitsentsiga fotodega, fotogaleriide loomine saadetud või kättesaadavaks tehtud fotodest võrguväljaande galeriides;
- 4.9. uudisteportaalil artiklite toimetamine ja avaldamine erinevate riigiasutuste ja kohalike

omavalitsusasutuste, sihtasutuste, avalik-õiguslike isikute, erialaliitude ja äriühingute jt ühingute-seltsingute poolt saadetud või levitatud pressiteadete põhjal, kui need seonduvad Kambja vallaga ja/või on olulised valla elanikkonnale ja vallas tegutsevatele ühingutele;

- 4.10. võrguväljaandele saadetud artiklite ja pressiteadete edastamine vallalehe toimetajale;
- 4.11. vallasekretäri või vallavanema poolt antud ühekordsete teenistusülesannete täitmine oma pädevuse piires.

## **5. ÕIGUSED**

- 5.1. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse töötajatelt ja teenistujatelt, andmebaasidest ja registritest ning teistelt asutustelt;
- 5.2. teha ettepanekuid oma pädevusse kuulavas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- 5.3. saada teenistusülesannete täitmiseks vajaliku täiendkoolitust;
- 5.4. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 5.5. keelduda oma kompetensi ületava teabe väljastamisest asjasse mitte puutuvatele isikutele.

## **6. VASTUTUS**

- 6.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest kooskõlas kehtivate õigusaktidega, vallavalitsuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega ning käesoleva ametijuhendiga;
- 6.2. talle teenistuse tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud informatsiooni hoidmise eest;
- 6.3. talle ametiülesannete täitmiseks antud arvuti ja andmebaaside ning tööalase informatsiooni ainult tööülesannete täitmiseks kasutamise eest;
- 6.4. teenistuskohustuste täitmiseks vastutavale hoiule usaldatud vallavara säilimise ning sihipärase ja heaperemeheliku kasutamise eest;

## **7. AMETIJUHENDI MUUTMINE**

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded ja ametijuhendis määratud teenistusülesanded ja ametniku teenistusülesannete maht oluliselt ei suurene.