

INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	kantselei teabekorralduse teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Anneli Pulk
VAHETU JUHT	teabekorralduse teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teabekorralduse teenistuse juhataja, info peaspetsialist
KEDA ASENDAB	infospetsialisti
KES ASNEDAB	infospetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Operatiivse ja korrektse infohalduse korraldamine Pärnu linnavalitsuses ja kodanike teenindamine infolauas.

III TÖÖÜLESANDED
3.1 Registreerib saabuvald dokumente dokumendihaldussüsteemis Amphora (või teistes asjakohastes infosüsteemides), kontrollib vormistamisel ettenähtud lisad.
3.2 Tagab enda poolt väljasaadetavate dokumentide korrektse vormistamise ning vajalike lisade olemasolu.
3.3 Määrab vajadusel dokumentidele juurdepääsupiirangu.
3.4 Tagab vajadusel kodanike esmase teenindamise infolauas.
3.5 Tagab struktuuriüksuste jooksva teenindamise ja nõustamise infohalduse küsimustes.
3.6 Annab kodanikele esmast teavet teenistujate tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade ning telefoninumbrite kohta.
3.7 Vahendab dokumendihaldusega seotud probleeme ja proovib leida lahendusi.
3.8 Teostab üks kord nädalas järelevalvet vastamata kirjade üle ja informeerib sellest vastutavat teenistujat ning struktuurüksuse juhti.
3.9 Väljastab vajadusel dokumentide väljavõtteid ja koopiaid.
3.10 Tagab Amphora avalikus vaates enda poolt registreeritud kirjade ja dokumentide andmete korrektsuse ja juhib vajadusel tähelepanu ka teistele avastatud vigadele.
3.11 Korraldab perioodika jagamise struktuuriüksustele.
3.12 Tagab posti õigeaegse väljasaatmise.
3.13 Osaleb vajalikel koolitustel ja koosolekutel.
3.14 Täidab vahetu juhi antud ühekordse loomuga või lühiajalise perioodi vältel kestvaid ülesandeid, mis ei tulene otseselt ametijuhendis sätestatust.
3.15 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
4.1 Saada informatsiooni, mis on vajalik temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks.
4.2 Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust.
4.3 Teha ettepanekuid muudatuste sisseviimiseks juriidiliselt ja keeleliselt ebakorreksetes dokumentides.

4.4 Teha ettepanekuid töökorralduse osas.
4.5 Vastutab talle pandud töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest ning talle töö tõttu teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest.
4.6 Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorraldusreeglite ja käesoleva ametijuhendiga.
4.7 Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.8 Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele.

V TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

HARIDUS
Kutsekeskharidus
TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 3- aastane eelnev erialane töökogemus.
KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

6.1 Väga hea suhtlemisoskus, sealhulgas oskus meeskonnatööks, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ning töötada iseseisvalt.
6.2 Võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingeolukorras.

VII AMETIJUHENDI MUUTMINE

Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või on vajadus ümber korraldada tööd struktuuriüksuses.

VIII POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHATAJA

Tiina Roht Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
------------------------------------	-------------------------------	---------

VAHETU JUHT

Merilin Tiits Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---------------------------------------	-------------------------------	---------

TÖÖTAJA

Anneli Pulk Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-------------------------------------	-------------------------------	---------