

**INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Annika Tuulik</b>
VAHETU JUHT	teabekorralduse teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teabekorralduse teenistuse juhataja, info peaspetsialist
KEDA ASENDAB	referenti, infospetsialisti
KES ASENDAB	infospetsialist, referent, info peaspetsialist

**II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK**

Kodanike teenindamine ning operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine Pärnu Linnavalitsuses.

**III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1. Registreerib saabuvalid dokumente linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemis või teistes asjakohastes infosüsteemides vastavalt kehtestatud õigusaktidele ja linnavalitsuse nõuetele ning kontrollib enda registreeritud dokumentide korrektsust dokumendiregistri avalikus vaates.
- 3.2. Saadab välja linnavalitsuse dokumente ning tagab nende korrektse vormistuse ning vajalike lisade olemasolu.
- 3.3. Vastab oma pädevuse piires saabunud e-kirjadele, mida ei registreerita linnavalitsuse infosüsteemides.
- 3.4. Vahendab teavet teenistujate tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade ning kontaktide kohta.
- 3.5. Nõustab linnavalitsuse teenistujaid teabehalduse küsimustes.
- 3.6. Lahendab teabehaldusega seotud probleeme ning teavitab nendest vajadusel vahetut juhti.
- 3.7. Protokollib nõupidamisi ja linnavalitsuse istungeid.
- 3.8. Osaleb vajalikel koostatistel ja koosolekutel.
- 3.9. Täidab vahetu juhi antud ühekordse loomuga või lühiajalise perioodi vältel kestvaid ülesandeid, mis ei tulene otseselt ametijuhendis sätestatust.
- 3.10. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

**IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS****Töötaja õigused:**

- 4.1. Saada töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni.
- 4.2. Saada töökohustuste täitmiseks juurdepääsud vajalikele infosüsteemidele ja registritele.
- 4.3. Saada töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
- 4.4. Saada tööalast täiendkoolitust.
- 4.5. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.

**Töötaja volitused:**

- 4.6. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud töölepingu seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite ja ametijuhendiga.

**Töötaja vastutab:**

- 4.7. Töökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest.
- 4.8. Teatavaks saanud isikuandmete ning muu juurdepääsupiiranguga teabe hoidmise eest, ka pärast teabe töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või töösuhte lõppemist.

**V ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED**

5.1. Tunneb hästi organisatsiooni tööd ja teabehalduse valdkonda reguleerivaid õigusakte.

5.2. Tunneb avalike teenuste osutamise põhimõtteid ja oskab neid rakendada igapäevatoos.

**VI OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

6.1. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.t suutlikkus võtta vastu iseseisvalt otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning vastutada oma otsuste eest.

6.2. Väga hea suhtlemisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, valmisolek paindlikult reageerida muutustele.

6.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

6.4. Väärikus ja lojaalsus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine, sh linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

**VII TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON****HARIDUS**

Keskeriharidus.

**TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus.

**KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrgtasemel, s.o C1 tasemel.

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

**VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

**IX POOLTE ALLKIRJAD****STRUKTUURÜKSUSE JUHT**

Tiina Roht	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
------------	-------------------------------	-----------------------

**VAHETU JUHT**

Eveli Uisk	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
------------	-------------------------------	-----------------------

**TÖÖTAJA**

Annika Tuulik	(allkirjastatud digitaalselt)	kuupäev digiallkirjas
---------------	-------------------------------	-----------------------