

**INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	kantselei
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Annika Tuulik</b>
OTSENE JUHT	teabekorralduse teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teabekorralduse teenistuse juhataja, info peaspetsialist, linnavara-ja heakorrasteenistuse-, taristu-ja ehitusteenistuse-, korralduste teenistuse juhataja ja volikogu teenistuse nõunik
KEDA ASENDAB	referenti ja volikogu teenistuse nõunikku tema ametijuhendi punktide 3.3; 3.4; 3.5; 3.14 ja 3.15 alusel
KES ASENDAB	infospetsialist, referent, volikoguga seotud toimingutes volikogu teenistuse nõunik

**II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK**

Kantselei, linnavara-ja heakorrasteenistuse, taristu-ja ehitusteenistuse, korralduste teenistuse, volikogu liikmete ja linnavalitsuse liikmete dokumendihalduse korraldamine vastavalt teabehalduse korrale. Volikogu ja linnavalitsuse infovoogude haldamine ja korrastamine.

**III TULESANDED**

3.1. Korraldab vastavalt linnavalitsuse teabehaldusekorrale linnavolikogu esimehe ja volikogu liikmete, linnavalitsuse liikmete, kantselei, linnavara-ja heakorrasteenistust, taristu-ja ehitusteenistust ja korralduste teenistuse teabehaldust;
3.2. Protokollib volikogu komisjonide koosolekuid ja väljastab protokollid komisjoni esimehele, linnavalitsuse liikmetele ja teistele asjassepuutuvatele isikutele;
3.3. Registreerib teenistuste dokumente ja teeb need teatavaks seotud isikutele;
3.4. Koostab vajadusel kirju ja muid tekste;
3.5. Kontrollib täitmisele suunatud volikogu, linnavalitsuse liikmete, kantselei ja teenistuste juhataja dokumentides ettenähtud tegevuste täitmist ja tuletab meelde tähtaegu;
3.6. Väljastab esmast teavet erinevate linnavalitsuse struktuurüksuste poolt osutatavate teenuste, protsesside, vajaminevate dokumentide ja ametnike kohta;
3.7. Tagab Amphora avalikus vaates enda poolt registreeritud kirjade ja dokumentide andmete korrektsuse;
3.8. Valmistab ette linnavalitsuse istungid ja korraldab nende tehnilise läbiviimise;
3.9. Vormistab linnavalitsuse õigusaktid ja korraldab õigusaktide avaldamise Pärnu linna õigusaktide andmebaasis, Riigi Teatajas ja Ametlikes Teadaannetes;
3.10. Protokollib linnavalitsuse istungeid;
3.11. Nõustab osakondi/teenistusi teabehaldus küsimustes;
3.12. Täidab teabekorralduse teenistuse juhataja, linnasekretäri, volikogu teenistuse nõuniku ja teenistuste juhatajate korraldusel ühekordseid ülesandeid;
3.13. Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid ülesandeid;
3.14. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

**IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
4.2. Saada tööalast vajalikku täiendkoolitust;
4.3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
4.4. Teha otsesele juhile ettepanekuid töökorralduse osas;
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.6. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.7. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
4.8. Töötaja vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
4.9. Kohustub hoidma saladuses talle tööülesannete täitmisel teatavaks saanud isikuandmeid ka pärast töötlemisega seotud tööülesannete täitmist või teenistussuhte lõppemist;

#### ***V E R I- J A T Ö Ö A L A S E D T E A D M I S E D***

- |   |
|---|
| 5.1. Tunneb hästi organisatsiooni-, teabehalduse seadust reguleerivaid õigusakte;   |
| 5.2. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas. |

#### ***V I O O T U S E D T Ö Ö A L A S E L E K Ä I T U M I S E L E***

- |   |
|---|
| 6.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;   |
| 6.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökohta pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest; |
| 6.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeelukorras ning kasutada aega efektiivselt;  |
| 6.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;                                   |
| 6.5. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;  |
| 6.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.  |

#### ***V I I T Ö Ö K O H A L T Ö Ö T A M I S E K S V A J A L I K K V A L I F I K A T S I O O N***

##### **HARIDUS**

keskeri haridus

##### **TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 3- aastane eelnev töökogemus

##### **KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

#### ***V I I I A M E T I J U H E N D I M U U T M I N E***

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

#### ***V I I P O O L T E A L L K I R J A D***

##### **STRUKTUURÜKSUSE JUHT**

Tiina Roht

Ees-ja perekonnanimi

/allkirjastatud digitaalselt/

kuupäev

## OTSENE JUHT

Reet Heldja Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-------------------------------------	-------------------------------	---------

## TÖÖTAJA

Annika Tuulik Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---------------------------------------	-------------------------------	---------