

INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

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

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine linnavalitsuses ja kodanikele haridusteenuste haldamise süsteemi kasutajatoe pakkumine;

III TÖÖÜLESANDED
3.1 Registreerib saabuvalid dokumente linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemis või teistes infosüsteemides vastavalt kehtestatud õigusaktidele ja linnavalitsuse nõuetele ja 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 Võtab vastu, jaotab ja saadab välja paberposti ja muid saadetisi ning peab väljamineva posti kohta arvestust;
3.6 Korraldab perioodika jagamise linnavalitsuses;
3.7 Nõustab linnavalitsuse teenistujaid teabehalduse küsimustes;
3.8 Lahendab teabehaldusega seotud probleeme ning teavitab nendest vajadusel vahetut juhti;
3.9 Osaleb linnavalitsuse avalike teenuste arendamises ja pakub kodanikele kasutajatuge linnavalitsuse haridusteenuste haldamise süsteemi kasutamisel;
3.10 Nõustab kodanikke ja linnavalitsuse teenistujaid avalike teenustega seotud küsimustes;
3.11 Osaleb vajalikel koolitustel ja koosolekutel;
3.12 Täidab vahetu juhi antud ühekordse loomuga või lühiajalise perioodi vältel kestvaid ülesandeid, mis ei tulene otseselt ametijuhendis sätestatust;
3.13 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.

IV TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS
Töötaja õigused:
4.1 Saada oma töökohustuste täitmiseks vajalikku informatsiooni;
4.2 Saada oma 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 käesoleva ametijuhendiga.
Töötaja vastutab:
4.7 Oma tökohustuste õigeaegse ja täpse täitmise eest;
4.8 Talle 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.

V I 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, st linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

V II TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

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

V III AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

V II POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT		
Tiina Roht	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
VAHETU JUHT		
Teele Kurm	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
TÖÖTAJA		
Anu Umbleja	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev