

INFO PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	teabekorralduse teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn
AMETNIK	
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teenistuse juhataja, linnasekretär
KEDA ASENDAB	teenistuse juhatajat
KES ASENDAB	teenistuse juhataja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Korraldab Pärnu Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste dokumendihaldust. Administreerib ja arendab Pärnu linnavalitsuse ja hallatavate asutuste dokumendihalduse infosüsteemi.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Tagab Pärnu Linnavalitsuse, sh. osavallakeskuste operatiivse dokumendiringluse korraldamise ja dokumendiregistri pidamise koostöös infospetsialistidega;
- 3.2. Koostab dokumendihalduse korraldamiseks vajalike õigusaktide eelnõud;
- 3.3. Administreerib Pärnu Linnavalitsuse ja hallatavate asutuste dokumendihaldustarkvara;
- 3.4. Arendab Pärnu Linnavalitsuse dokumendihaldustarkvara koostöös tarkvara arendaja ja infotehnoloogia teenistuse spetsialistidega;
- 3.5. Korraldab asjaajamise korraldamiseks vajalikke riigihankeid ja peab nende üle arvestust;
- 3.6. Arendab Pärnu Linnavalitsuse ja struktuurüksuste infovahetust, sh. korraldab infotelefoni, erinevate info- ja suhtluskanalite vormilisust. Organiseerib vastavat oskusteabe ja kogemuste vahetust siseriiklikus ja rahvusvahelises koostöös erinevate asutuste ning organisatsioonidega;
- 3.7. Korraldab Euroopa Liidu vastavate regulatsioonide analüüsi ja juurutamist Pärnu Linnavalitsuses ja struktuurüksuste asjaajamises;
- 3.8. Korraldab linnavalitsuse istungite ettevalmistamise, läbiviimise ja protokollimise;
- 3.9. Osaleb linnavalitsuse liikmete asjaajamise korraldamises;
- 3.10. Tagab oma valdkonna ülesannete täitmiseks vajalike lepingute ettevalmistamise ja kontrollib lepingute täitmist;
- 3.11. Juurutab ja haldab Pärnu Linnavalitsuse digitaalarhiivindust;
- 3.12. Korraldab vajaminevate ametialaste dokumentide ja nende plankide, ümbrike ja muu vajaliku kantselei tarvete olemasolu;
- 3.13. Tagab oma valdkonnas aktuaalse informatsiooni olemasolu Pärnu linna kodulehel;
- 3.14. Täidab vahetu juhi poolt antud ühekordseid teenistusülesandeid;
- 3.15. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust ja ametikohta puudutavatest õigusaktidest.

IV AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

- 4.1. Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalike andmebaaside, registrite juurdepääsu õigused ning riigi ja omavalitsuse asutustest ja teistelt struktuuriüksustelt tööks vajalikku informatsiooni;

4.2. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes;
4.3. Saada ametialast vajalikku täiendkoolitust;
4.4. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid;
4.5. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääs arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast teavet väljaspool tööülesandeid;
4.6. Hoiduda linnavalitsust või oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest;
4.7. Vastutab temale antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse esitamise eest;
4.8. Vastutab talle teenistuskohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;
4.9. Ülesannete täitma jätmisel või mittenõuetekohase täitmise eest vastutab ametnik distsiplinaarkorras vastavalt avaliku teenistuse seadusele;
4.10. Täita teenistusülesandeid kaugtöö vormis vastavalt linnavalitsuse töökorralduse reeglites kehtestatud korrale;
4.11. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt;
4.12. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud avaliku teenistuse seaduse, linnavalitsuse töökorralduse reeglite, käesoleva ametijuhendi ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

V AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS
Kõrgharidus
5.2. TÖÖKOGEMUS
vähemalt 2-aastane töökogemus avalikus sektoris ja erialasel tööl.
5.3. KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel
Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, avaliku halduse-, organisatsiooni- ja avalikku teenistust reguleerivaid õigusakte;
6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest;
6.3. Omab väga häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas;
6.4. Oskab väga hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas;
6.5. Omab väga häid juhtimisalaseid teadmisi, s.h tunneb juhtimisprintsipe mida praktikasse rakendada, planeerides tööprotsesse ning juhtides inimesi:

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt;
7.2. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
7.3. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
7.4. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;

7.5. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;

7.6. Väarikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

STRUKTUURÜKSUSE JUHT

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

OTSENE JUHT

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

AMETNIK

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