

TEABEKORRALDUSE TEENISTUSE INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

| I ÜLDOSA | |
|-----------------------|--|
| ASUTUS | Pärnu Linnavalitsus |
| STRUKTUURIÜKSUS | kantselei teabekorralduse teenistus |
| TÖÖKOHT | Pärnu linn |
| TÖÖTAJA | Annika Tuulik |
| VAHETU JUHT | teenistuse juhataja |
| TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD | teabekorralduse teenistuse juhataja, info peaspetsialist |
| KEDA ASENDAB | infospetsialisti |
| KES ASENDAB | infospetsialist |

| II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK |
|--|
| Operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine linnavalitsuses. Infotelefoni ja kodanike teenindamine ning info vahendamine linnavalitsuse osutatavate teenuste kohta. |

| III TÖÖÜLESANDED |
|--|
| 3.1. Registreerib saabuvalid dokumente linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemis või teistes infosüsteemides vastavalt kehtestatud õigusaktidele ja linnavalitsuse nõuetele ning kontrollib enda registreeritud dokumentide korrektsust dokumendiregistri avalikus vaates. |
| 3.2. Suunab registreeritud dokumendid menetlusse või teeb teatavaks vastavalt jaotuskavale, jälgib dokumendihaldussüsteemis tööülesannete täitmist ja vastamistähtaegasid. |
| 3.3. Suunab edasi või vastab oma pädevuse piires saabunud e-kirjadele, mida ei registreerita linnavalitsuse infosüsteemides. |
| 3.4. Saadab välja dokumente ning kontrollib nende korrektset vormistust ja vajalike lisade olemasolu. |
| 3.5. Teenindab linnavalitsusse pöörduvaid kodanikke ning vahendab teavet teenistujate tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade ja kontaktide kohta. |
| 3.6. Nõustab kodanikke linnavalitsuse osutatavate avalike teenuste osas ning juhendab taotluste ja avalduste täitmisel. |
| 3.7. Võtab vastu, jaotab ja saadab välja paberposti (sh kohapeal esitatud taotlusi) ja muid saadetisi ning peab väljamineva posti kohta arvestust. |
| 3.8. Broneerib kodanikele vajadusel vastuvõtuaegasid teenistujate vastuvõtule broneerimissüsteemis ja suunab linnavalitsusse pöördunud külalisi ja kodanikke. |
| 3.9. Vastab infotelefonile, suunab kõnesid ja edastab teateid valdkonna spetsialistidele. |
| 3.10. Valmistab ette ja protokollib linnavalitsuse istungeid ja nõupidamisi ning vormistab linnavalitsuse istungi õigusakte. |
| 3.11. Protokollib vajadusel muid koosolekuid ja nõupidamisi. |
| 3.12. Korraldab perioodika jagamise linnavalitsuses. |
| 3.13. Nõustab linnavalitsuse teenistujaid teabehalduse küsimustes. |
| 3.14. Lahendab teabehaldusega seotud probleeme ning teavitab nendest vajadusel vahetat juhti. |
| 3.15. Osaleb vajalikel koolitustel ja nõupidamistel. |
| 3.16. Täidab vahetu juhi antud ühekordse loomuga või lühiajalise perioodi vältel kestvaid ülesandeid, mis ei tulene otseselt ametijuhendist. |

3.17. 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 EV kehtivates seadustes ja õigusaktides, linnavalitsuse tööd reguleerivates kordades ja käesolevas ametijuhendis.

Töötaja vastutab:

4.7. Oma töökohustuste 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 TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

Haridus ja kvalifikatsioon:

5.1. Kutsekeskharidus.

Töökogemus:

5.2. Vähemalt 3 aastane eelnev töökogemus.

Keelteoskus:

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel.

VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED

6.1. Tunneb organisatsiooni-, avalikku teenistust- ja oma tööd reguleerivaid õigusakte.

6.2. Tunneb põhjalikult kohaliku omavalitsuse töökorraldust ja seda reguleerivaid õigusakte.

6.3. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid igapäevatoos.

VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE

7.1. Väga hea suhtlemisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega.

7.2. Intellektuaalne võimekus, sh analüüsi- ja sünteesivõime ning oskus argumenteerida kaalutletult ja süsteemselt.

7.3. Otsustusvõime ja vastutustunne, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele.

7.6. Väärikus ja lojaalsus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine, st linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE

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

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiina Roht
linnasekretär

(allkirjastatud digitaalselt)

Teele Kurm
teabekorralduse teenistuse juhataja

(allkirjastatud)

Annika Tuulik
teabekorralduse teenistuse infospetsialist