

**INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND**

<b><i>I ÜLDOSA</i></b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	kantselei
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Liia Arukase</b>
OTSENE JUHT	teabekorralduse teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teabekorralduse teenistuse juhataja, info peaspetsialist
KEDA ASENDAB	infospetsialisti
KES ASENDAB	infospetsialist

***II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK***

Kodanike teenindamine ning operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine Pärnu linnavalitsuses.

***III TÖÖÜLESANDED***

3.1. Teeb struktuuriüksustele vajadusel dokumentidest koopiaid;
3.2. Korraldab perioodika jagamise struktuuriüksustele;
3.3. Väljastab esmast teavet linnavalitsuse juhtkonna, struktuurüksuste tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade, asukoha ja telefoninumbrate kohta;
3.4. Nõustab struktuurüksusi teabehaldus küsimustes;
3.5. Registreerib sissetuleva ja väljamineva kirjavahetuse vastavalt kehtivale teabehalduse korrale;
3.6. Määrab sissetulevale ja välja minevale dokumendile vajadusel juurdepääsupiirangu, sh. valmistab ette välja saadetava posti;
3.7. Vahendab teabehaldusega seotud probleeme ja proovib leida lahendusi;
3.8. Väljastab protokollide väljavõtteid ja koopiaid;
3.9. Vormistab planeerimisosakonna, arenguteenistuse, finantsjuhtimisteenistuse ja raamatupidamise teenistuse lepinguid, otsuseid ja käskkirju;
3.10. Teostab üks kord nädalas järelevalvet vastamata kirjade üle ja informeerib sellest vastutavat teenistajat ning struktuurüksuse juhti;
3.11. Tagab Amphora avalikus vaates enda poolt registreeritud kirjade ja dokumentide andmete korrektsuse;
3.12. Osaleb infotundides;
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;
4.6. Mitte võimaldada kõrvalistele isikutele juurdepääsu arvutile ja andmebaasidele ning mitte kasutada tööalast infot väljaspool tööülesandeid;
4.7. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info kasutamise eest;

- 4.8. Omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
- 4.9. Töötaja vastutab käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
- 4.10. 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- ja dokumendihalduse 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. Otsustusvõime ja vastutustunne, s.h suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma töökoha pädevuse piires ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;
- 6.2. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
- 6.3. Avatus ja uuendusmeelsus, sealhulgas valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks;
- 6.4. Väga hea koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sealhulgas oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine;
- 6.5. 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**

Rakenduslik kõrgharidus

##### **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**

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

##### **TÖÖTAJA**

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