

## INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b><i>I ÜLDOSA</i></b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	kantselei
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Taimi Hints-Nielsen</b>
OTSENE JUHT	teabekorralduse teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teabekorralduse teenistuse juhataja, info peaspetsialist, linnasekretär, linnavalitsuse liikmed
KEDA ASENDAB	infospetsialisti (kes teenindab linnavara-ja heakorrateenistust, taristu-ja ehitusteenistust, korrakaitseteenistust)
KES ASENDAB	infospetsialist (kes teenindab linnavara-ja heakorrateenistust, taristu-ja ehitusteenistust, korrakaitseteenistust)

### ***II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK***

Hõlbustada linnapea ja linnavalitsuse liikmete tööd. Tagada linnavalitsuse kirjavahetuse vormistamine ja avaldustele vastamine vastavalt õigusaktidele. Linnavalitsuse infovoogude haldamine ja korrastamine.

### ***III TÖÖÜLESANDED***

- 3.1 Korraldab linnapea ja linnavalitsuse liikmete ja kantselei teabeihaldust.
- 3.2 Osaleb digitaalse dokumendihalduse arendamisel.
- 3.3 Haldab linnapea ja abilinnapeade kalendreid.
- 3.4 Korraldab linnapea kohtumisi ning külaliste vastuvõttu koostöös avalike suhete teenistusega.
- 3.5 Protokollib linnapea nõupidamisi.
- 3.6 Valmistab ette linnapea nõupidamisi.
- 3.7 Registreerib ja vormistab linnapea, linnasekretäri käskkirju ja edastab need adressaatidele.
- 3.8 Kontrollib täitmisele suunatud dokumentides ettenähtud tegevuste täitmist ja tuletab meelde tähtaegu.
- 3.9 Haldab linnasekretäri notariaaltoimingute registrit.
- 3.10 Osaleb infotundides.
- 3.11 Registreerib linnakodanike küsimusi ja vastab neile.
- 3.12 Vahendab teabehaldusega seotud probleeme ja proovib leida lahendusi.
- 3.13 Määrab sissetulevale ja väljaminevale dokumendile vajadusel juurdepääsupiirangu.
- 3.14 Väljastab vastuvõetud ja vormistatud linnavalitsuse korraldused ja määrused adressaatidele ja registreerib teatavakstegemise vastused.
- 3.15 Tagab Amphora avalikus vaates enda poolt registreeritud kirjade ja dokumentide andmete korrektsuse.
- 3.16 Teostab üks kord kuus linnavalitsuse nõupidamisel vastamata kirjade ülevaate.
- 3.17 Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.
- 3.18 Täidab vahetu juhi korraldusel ühekordseid ülesandeid:

**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 ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED**

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

**VI OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

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. Väärikus ja lojaalsus, sh. linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

**VII TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON****HARIDUS**

keskharidus

**TÖÖKOGEMUS**

Vähemalt 3- aastane eelnev töökogemus

**KEELTEOSKUS**

Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel

Vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

**VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

**VII POOLTE ALLKIRJAD****STRUKTUURÜKSUSE JUHT**

Tiina Roht	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
Ees-ja perekonnanimi		

## OTSENE JUHT

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

## TÖÖTAJA

Taimi Hints-Nielsen Ees-ja perekonnanimi	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
---	-------------------------------	---------