

INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURÜKSUS	kantselei teabekorralduse teenistus
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	Tea Sildoja
VAHETU JUHT	teabekorralduse teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teabekorralduse teenistuse juhataja, linnasekretär
KEDA ASENDAB	infospetsialisti
KES ASENDAB	infospetsialist

II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK
Kodanike teenindamine infolauas, üld- ja infotelefonile vastamine ning operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine linnavalitsuses.

III TÖÖÜLESANDED
3.1 Tagab kodanike teenindamise infolauas, sh vahendab teavet linnavalitsuse liikmete ja teenistujate tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade ning kontaktide kohta.
3.2 Nõustab linnavalitsusse pöördunud kodanikke linnavalitsuse teenuste osas ning juhendab taotluste ning avalduste täitmisel;
3.3 Tagab linnavalitsuse üld- ning infotelefonile vastamise;
3.4 Registreerib kodanikke linnavalitsuse liikmete ja teenistujate vastuvõtule;
3.5 Registreerib saabuval dokumente linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemis või teistes infosüsteemides vastavalt kehtestatud õigusaktidele ja linnavalitsuse nõuetele ja kontrollib enda registreeritud dokumentide korrektsust dokumendiregistri avalikus vaates;
3.6 Vastab oma pädevuse piires saabunud e-kirjadele, mida ei registreerita linnavalitsuse infosüsteemides;
3.7 Võtab vastu, jaotab ja saadab välja paberposti ja muid saadetisi ning peab väljamineva posti kohta arvestust;
3.8 Korraldab perioodika jagamise linnavalitsuses;
3.9 Nõustab linnavalitsuse teenistujaid teabehalduse küsimustes;
3.10 Lahendab teabehaldusega seotud probleeme ning teavitab nendest vajadusel vahetut juhti;
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 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 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 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 tööd ja teabehalduse valdkonda reguleerivaid õigusakte;
5.2 Tunneb teeninduskultuuri ja klienditeeninduse põhimõtteid ja oskab neid rakendada igapäevatöös.

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 Väga hea suhtlemisoskus, koostöö- ja meeskonnatöö oskus, valmisolek paindlikult reageerida muutustele;
6.2 Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt;
6.3 Väärikus ja lojaalsus, lugupidav ja professionaalne suhtlemine, st 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
Keskeriharidus
TÖÖKOGEMUS
Vähemalt 3-aastane eelnev töökogemus
KEELTEOSKUS
Eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 tasemel
Vähemalt ühe võõrkeele (soovitavalt vene keel) 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

Ametijuhendit võib muuta, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või 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	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
------------	-------------------------------	---------

VAHETU JUHT

Teele Kurm	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
------------	-------------------------------	---------

TÖÖTAJA

Tea Sildoja	/allkirjastatud digitaalselt/	kuupäev
-------------	-------------------------------	---------