

**TEABEKORRALDUSE TEENISTUSE INFOSPETSIALIST-REGISTRIPIDAJA
AMETIJUHEND**

<i>I ÜLDOSA</i>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei teabekorralduse teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn Audru osavallakeskus
AMETNIK	Maigi Reepalu
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teabekorralduse teenistuse juhataja, info peaspetsialist, rahvastikutoimingute teenistuse juhataja, Audru osavallakeskuse juht
KEDA ASENDAB	infospetsialist-registripidajat
KES ASENDAB	infospetsialist-registripidaja

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Kodanike teenindamine Pärnu Linnavalitsuse Audru osavallakeskuses ja esmase info vahendamine linnavalitsuse teenistujatele. Operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine. Linnavalitsuse pakutavate teenuste vahendamine ja rahvastikutoimingute tegemine.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Registreerib saabuvalid dokumente linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemis või teistes infosüsteemides vastavalt kehtestatud õigusaktidele ja linnavalitsuse nõuetele ja kontrollib enda registreeritud dokumentide korrektsust dokumendiregistri avalikus vaates.
- 3.2. Saadab välja linnavalitsuse dokumente ning kontrollib nende korrektset vormistust ja vajalike lisade olemasolu.
- 3.3. Vastab oma pädevuse piires saabunud e-kirjadele või edastab valdkonna spetsialistile e-kirjad ning teabe, mida ei registreerita linnavalitsuse infosüsteemides.
- 3.4. Teenindab Pärnu Linnavalitsuse Audru osavallakeskuses kodanikke ning vahendab teavet teenistujate tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade, kontaktide ning avalike teenustega seotud küsimustes.
- 3.5. Korraldab perioodika jagamise Audru osavallakeskuses.
- 3.6. Nõustab linnavalitsuse teenistujaid teabehalduse küsimustes.
- 3.7. Lahendab teabehaldusega seotud probleeme ning teavitab nendest vajadusel vahetat juhti.
- 3.8. Vormistab linnavalitsuse istungi õigusakte.
- 3.9. Valmistab ette (saadab välja päevakorra, korraldab videokoosoleku läbiviimise, korraldab infovahetuse osavallakogu liikmetega) ja protokollib osavallakogu koosolekuid.
- 3.10. Vormistab osavallakogu otsuseid ja osavallakogu esimehe otsuseid ja käskkirju.
- 3.11. Vormistab linnavalitsuse õigusakte ja korraldab õigusaktide avaldamise Pärnu linna õigusaktide andmebaasis või Ametlikes Teadaannetes.
- 3.12. Menetleb elukohateateid, sh e-elukohateated ja koostab vastava kande rahvastikuregistrisse.
- 3.13. Menetleb sünni registreerimise avaldusi, sh e-avaldusi. Koostab sünnikandeid ja annab välja esmaseid sünnitõendeid. Selgitab vanematele hooldusõiguse sisu.

3.14. Menetleb isikukoodi taotlusi ja väljastab isikutele rahvastikuregistri väljavõtteid ning elukohatõendeid.
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 AMETNIKU ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS

Ametniku 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 ametialast täiendkoolitust. |
| 4.5. Teha ettepanekuid töökorralduse osas. |

Ametniku volitused:

- | |
|--|
| 4.6. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud EV kehtivates seadustes ja õigusaktides, linnavalitsuse tööd reguleerivates kordades ja käesolevas ametijuhendis. |
|--|

Ametnik 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 AMETIKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

5.1. HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

vähemalt kutsekeskharidus ja sooritatud perekonnaseisutoimingute kutseksam

5.2. TÖÖKOGEMUS

vähemalt 3 aastane eelnev töökogemus

5.3. KEELTEOSKUS

eesti keele oskus kõrgtasemel, so C1 või sellele vastaval tasemel

vähemalt ühe võõrkeele oskus B1 tasemel

VI ERI- JA AMETIALASED TEADMISED

- | |
|---|
| 6.1. Tunneb organisatsiooni-, avalikku teenistust- ja oma tööd reguleerivaid õigusakte. |
| 6.2. Omab põhjalikke teadmisi kohaliku omavalitsuse korraldusest ja seda reguleerivatest õigusaktidest. |
| 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.