

**TEABEKORRALDUSE TEENISTUSE INFOSPETSIALIST-REGISTRIPIDAJA
AMETIJUHEND**

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	kantselei teabekorralduse teenistus
TEENISTUSKOHT	Pärnu linn Paikuse osavallakeskus
AMETNIK	
VAHETU JUHT	teenistuse juhataja
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teabekorralduse teenistuse juhataja, info peaspetsialist, rahvastikutoimingute valdkonna juht, Paikuse osavallakeskuse juht
KEDA ASENDAB	infospetsialist-registripidajat
KES ASENDAB	infospetsialist-registripidajat

II AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK

Operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine osavallakeskuses. Kodanike teenindamine Pärnu Linnavalitsuse Paikuse osavallakeskuses, rahvastikutoimingute tegemine ja info vahendamine linnavalitsuses osutatavate teenuste kohta.

III TEENISTUSÜLESANDED

- 3.1. Registreerib saabuvald dokumente linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemis või teistes infosüsteemides vastavalt kehtestatud õigusaktidele ja linnavalitsuse nõuetele ja 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 osavallakeskusesse pöörduvaid kodanikke ning vahendab teavet teenistujate tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade ja kontaktide kohta.
- 3.6. Pakub oma teenindatavas valdkonnas kodanikele infosüsteemide kasutajatuge.
- 3.7. Protokollib vajadusel oma teenindatavas valdkonnas koosolekuid ja nõupidamisi.
- 3.8. Korraldab perioodika jagamise Paikuse osavallakeskuses.
- 3.9. Nõustab linnavalitsuse teenistujaid teabehalduse küsimustes.
- 3.10. Lahendab teabehaldusega seotud probleeme ning teavitab nendest vajadusel vahetat juhti.
- 3.11. Vormistab linnavalitsuse istungi õigusakte ja korraldab õigusaktide avaldamise dokumendiregistris või Riigi Teatajas.
- 3.12. Valmistab ette (saadab välja päevakorra, korraldab videokoosoleku läbiviimise, korraldab infovahetuse osavallakogu liikmetega) ja protokollib osavallakogu koosolekuid.
- 3.13. Vormistab osavallakogu otsuseid ja osavallakogu esimehe otsuseid ja käskkirju.
- 3.14. Avaldab rahvastikuregistri valdkonna teateid Ametlikes Teadaannetes.
- 3.15. Menetleb elukohateateid, sh e-elukohateated ja koostab vastava kande rahvastikuregistrisse.

3.16. Menetleb sünni registreerimise avaldusi, sh e-avaldusi. Koostab sünnikandeid ja annab välja esmaseid sünnitõendeid. Selgitab vanematele hooldusõiguse sisu.
3.17. Menetleb isikukoodi taotlusi ning väljastab elukohatõendeid.
3.18. Osaleb vajalikel koolitustel ja nõupidamistel.
3.19. Täidab vahetu juhi antud ühekordse loomuga või lühiajalise perioodi vältel kestvaid ülesandeid, mis ei tulene otseselt ametijuhendist.
3.20. 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 tööalast 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

Haridus ja kvalifikatsioon:

- | |
|---|
| 5.1. Erialane kutsekeskharidus. |
| 5.2. Sooritatud perekonnaseisutoimingute kutseksam. |

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 AMETIALASED 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 igapäevatöös. |

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.