

## TEABEKORRALDUSE TEENISTUSE INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

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

### **II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK**

Operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine linnavalitsuses. Infotelefoni ja kodanike teenindamine ning info vahendamine linnavalitsuse osutatavate teenuste kohta.

### **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1. Registreerib saabuvalid dokumente linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemis või teistes infosüsteemides vastavalt kehtestatud õigusaktidele ja linnavalitsuse nõuetele ning 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 linnavalitsusse pöörduvaid kodanikke ning vahendab teavet teenistujate tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade ja kontaktide kohta.
- 3.6. Nõustab kodanikke linnavalitsuse osutatavate avalike teenuste osas ning juhendab taotluste ja avalduste täitmisel.
- 3.7. Pakub oma teenindatavas valdkonnas kodanikele infosüsteemide kasutajatuge.
- 3.8. Võtab vastu, jaotab ja saadab välja paberposti (sh kohapeal esitatud taotlusi) ja muid saadetisi ning peab väljamineva posti kohta arvestust.
- 3.9. Broneerib kodanikele vajadusel vastuvõtuaegasid teenistujate vastuvõtule broneerimissüsteemis ja suunab linnavalitsusse pöördunud külalisi ja kodanikke.
- 3.10. Vastab infotelefonile, suunab kõnesid ja edastab teateid valdkonna spetsialistidele.
- 3.11. Protokollib vajadusel koosolekuid ja nõupidamisi.
- 3.12. Korraldab perioodika jagamise linnavalitsuses.
- 3.13. Nõustab linnavalitsuse teenistujaid teabehalduse küsimustes.
- 3.14. Lahendab teabehaldusega seotud probleeme ning teavitab nendest vajadusel vahetut juhti.
- 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 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 EV kehtivates seadustes ja õigusaktides, linnavalitsuse tööd reguleerivates kordades ja käesolevas ametijuhendis.

##### **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 TÖÖKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON**

##### **Haridus ja kvalifikatsioon:**

- 5.1. Kutsekeskharidus.

##### **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 TÖÖALASED 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 igapäevatoös.

#### **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.

***XI POOLTE ALLKIRJAD***

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiina Roht  
linnasekretär

(allkirjastatud digitaalselt)

Teele Kurm  
teabekorralduse teenistuse juhataja

(allkirjastatud)

Lia Arukase  
teabekorralduse teenistuse infospetsialist