

## INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

<b>I ÜLDOSA</b>	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohdade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	<b>Ksenia Visnapuu</b>
VAHETU JUHT	teabehalduse valdkonna juht
TÖÖÜLESANDEID ANNAVAD	teabehalduse valdkonna juht, osavalla juht
KEDA ASENDAB	infospetsialisti
KES ASENDAB	infospetsialist

### **II TÖÖKOHA PÕHIEESMÄRK**

Infospetsialisti põhiline tööülesanne on korraldada asutuses dokumendihaldust juhindudes õigusaktidest, standarditest, organisatsiooni nõuetest ja vajadustest. Infospetsialist tagab tööülesannete täitmise käigus loodud ja saadud dokumentide järjepidevuse ning dokumentide vastavuse struktuuriüksuste protseduuridele, protsessidele ja õigusaktidele. Infospetsialist korraldab oma tööd viisil, mis tagab dokumendiringluse aktuaalsuse, adekvaatsuse ja säilitamise. Infospetsialist lähtub oma tööd tehes ametijuhendist, dokumendihaldust reguleerivatest kordadest, asutuse töökorda reguleerivatest dokumentidest ning kinnitatud protseduurireeglitest ning vahetu juhi antud suunistest. Infospetsialistil on valmisolek osaleda kriisimeeskonna töös.

### **III TÖÖÜLESANDED**

- 3.1. Registreerib saabuvaid 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. Võtab vastu ja jaotab paberposti.
- 3.5. Teenindab osavallakeskusesse pöörduvaid kodanikke ning vahendab teavet teenistujate tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade ja kontaktide kohta.
- 3.6. Nõustab kodanikke linnavalitsuse poolt osutatavate avalike teenuste osas ning juhendab taotluste ja avalduste täitmisel.
- 3.7. Nõustab vajadusel kodanikke infosüsteemide kasutamisel.
- 3.8. Vormistab linnavalitsuse istungite õigusakte, korraldab õigusaktide avaldamise dokumendiregistris ja/või Riigi Teatajas.
- 3.9. Broneerib kodanikele vajadusel vastuvõtuaegasid teenistujate vastuvõtule broneerimissüsteemis.
- 3.10. Vastab infotelefonile, suunab kõnesid ja edastab teateid valdkonna spetsialistidele.
- 3.11. Valmistab ette, korraldab infovahetuse ja protokollib koosolekuid ja nõupidamisi, sh valmistab ette osavallakogu istungid, võtab vastu külalisi. Ruumide ja ürituste ettevalmistamine. Osaleb osavallakogu valimiskomisjoni töös.
- 3.12. Protokollib osavallakogu koosolekuid ja osavallakogu esimehe otsuseid ja käskkirju.
- 3.13. Antud haldusaktide, lubade, nõusolekute jms dokumentide väljastamine isikutele.
- 3.14. Nõustab teenistujaid teabehalduse küsimustes.
- 3.15. Lahendab teabehaldusega seotud probleeme ning teavitab nendest vajadusel vahetut juhti.
- 3.16. Osaleb vajalikel koolitustel ja nõupidamistel.

3.17. Reageerib osavallakeskuse ATS ja valvesüsteemide häiretele ka töövälisel ajal.
3.18. Osavallakogu juhi poolt antavate korraldusliku loomuga ülesannete täitmine.
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 TÖÖTAJA ÕIGUSED, VOLITUSED JA VASTUTUS**

4.1. Saada tööülesannete täitmiseks vajalike infosüsteemide juurdepääsuõigused ning teavet ja dokumente.
4.2. Kasutada tööks vajalikke kontoritarbeid ja tehnilisi vahendeid.
4.3. Saada tööalaselt vajalikku täiendkoolitust.
4.4. Teha ettepanekuid töörühmade moodustamiseks ja asjatundjate kaasamiseks oma töövaldkonda kuuluvates küsimustes.
4.5. Teha vahetule juhile ettepanekuid töökorralduse osas.
4.6. Kasutada ja säilitada kasutusse antud vara ja vahendid heaperemehelikult ja otstarbekalt.
4.7. Tagada kõrvaliste isikute juurdepääsu puudumine tema kasutuses olevale arvutile ja infosüsteemidele.
4.8. Hoiduda linnavalitsust ja oma töökeskkonda kahjustada võivatest hinnangutest ja tegudest.
4.9. Vastutab talle antud ülesannete õigsuse ja õigeaegse täitmise eest.
4.10. Vastutab talle töökohustuste täitmisel teatavaks saanud info asjakohase kasutamise eest.
4.11. Õiguste ja volituste piirid on sätestatud kehtivate seaduste, käesoleva ametijuhendi, linnavalitsuse töökorralduse reeglite ja teiste asjakohaste õigusaktidega.

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

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

5.1. Erialane kutsekeskharidus.

##### **Töökogemus:**

5.2. 1-3 aastane töökogemus.

##### **Keelteoskus:**

5.3. Eesti keele oskus kõrgtasemel.

5.4. Vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasemel.

#### **VI ERI- JA TÖÖALASED TEADMISED**

6.1. Tunneb hästi riigi põhikorda, kohaliku omavalitsuse korraldust, avalikku haldust ja organisatsiooni ning oma töövaldkonda reguleerivaid õigusakte.

6.2. Omab häid teadmisi oma töövaldkonnast ja oskust rakendada neid praktikas.

6.3. Oskab hästi koostada dokumente, pidada läbirääkimisi ja korraldada koosolekuid oma töövaldkonnas.

#### **VII OOTUSED TÖÖALASELE KÄITUMISELE**

7.1. Koostöö- ja meeskonnatöö oskus, sh oma teadmiste jagamine kolleegidega ning lugupidav ja professionaalne suhtlemine.

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 ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.

7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning kasutada aega efektiivselt.

7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele ning leida uusi võimalusi eesmärgi poole liikumiseks.

7.6. Väarikus ja lojaalsus ning linnavalitsuse positiivse maine kujundamine.

## **VIII AMETIJUHENDI MUUTMINE**

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

## **IX POOLTE ALLKIRJAD**

(allkirjastatud digitaalselt)

Kristel Voltenberg

linnapea

(allkirjastatud)

Ksenia Visnapuu

infospetsialist