Töölepingu lisa

INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDOSA	
ASUTUS	Pärnu Linnavalitsus
STRUKTUURIÜKSUS	vastavalt asutuse struktuurile ja teenistuskohtade koosseisule
TÖÖKOHT	Pärnu linn
TÖÖTAJA	**Ksenia Visnapuu**
VAHETU JUHT	teabehalduse valdkonna juht
TÖÖÜLESANDEID ANNAB	teabehalduse valdkonna 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.
3.5. Teenindab linnavalitsusse pöörduvaid kodanikke ning vahendab teavet teenistujate tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade ja kontaktide kohta.
3.6. Broneerib kodanikele vastuvõtuaegasid linnavalitsuse liikmete vastuvõtule ning suunab linnavalitsusse pöördunud külalisi ja kodanikke.
3.7. Väljastab parkimislube ja pileteid.
3.8. Vastab infotelefonile, suunab kõnesid ja edastab teateid linnavalitsuse liikmetele ja valdkonna spetsialistidele.
3.9. Valmistab ette ja protokollib linnavalitsuse istungeid.
3.10. Protokollib vajadusel muid koosolekuid ja nõupidamisi, võtab vastu külalisi.
3.11. Väljaantud haldusaktide, lubade, nõusolekute jms dokumentide väljastamine isikutele.
3.12. Nõustab linnavalitsuse teenistujaid teabehalduse küsimustes.
3.13. Lahendab teabehaldusega seotud probleeme ning teavitab nendest vajadusel vahetut juhti.
3.14. Osaleb vajalikel koolitustel ja nõupidamistel.
3.15. Osaleb vastavate juhiste saamisel kriisimeeskonna töös.
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. 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 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 soov ja oskus jagada teadmisi 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 töökoha pädevuse piires, kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine ning võime näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest.
7.4. Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelises olukorras ning kasutada aega efektiivselt. Suutlikkus lahendada mitut kiireloomulist ülesannet üheaegselt.
7.5. Avatus ja uuendusmeelsus, sh valmisolek ja paindlikkus reageerida muutustele. Lahendustele orienteeritus.
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.

IX POOLTE ALLKIRJAD

(allkirjastatud digitaalselt)
Siim Suursild
linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)
Ksenia Visnapuu
infospetsialist