

INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1.1 Ametinimetus infospetsialist	1.2 Struktuuriüksus kantselei
-------------------------------------	----------------------------------

1.3 Tegevusvaldkond Vallavalitsuse asjaajamise korraldamine ja tehniline teenindamine.	1.4 Nõuded töötaja kvalifikatsioonile 1.4.1 keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus; 1.4.2 avaliku halduse organisatsiooni ja ametialaste õigusaktide ning kohaliku omavalitsuse asjaajamiskorra tundmine, teadmiste oskuslik ja asjatundlik rakendamine kohaliku omavalitsuse töökorralduse ja ülesannete täitmisel; 1.4.3 ametikirjade koostamise ja vormistamise oskus; 1.4.4 arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike arvutiprogrammide, andmekogude ja registreeritud kasutamise oskus; 1.4.5 bürootehnika kasutamise oskus; 1.4.6 hea suhtlemis- ja koostööoskus; 1.4.7 otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas oma kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine; 1.4.8 algatusvõime ja loovus, sealhulgas võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel; 1.4.9 analüüsi- ja arenemisvõime, võime eristada olulist vähemolulisest; 1.4.10 võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada pingeolukorras ning efektiivselt kasutada aega; 1.4.11 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus, hea ajaplaneerimise oskus, argumenteerimisoskus; 1.4.12 suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võime töötada muutustele avatud töökeskkonnas, korrektsus, täpsus, kohusetundlikkus ja tasakaalukus võime olukordadele kiiresti ja adekvaatselt reageerida.
---	---

1.5 Nõuded keeleoskustele eesti keele oskus kõrgtasemel, ühe võõrkeele oskus lisaks suhtlustasandil
--

2. STRUKTUUR

2.1 Kellele allub osakonna juhatajale	2.2 Asendajad kantseleispetsialist
--	---------------------------------------

2.3 Keda asendab puudub	2.4 Otsesed alluvad puuduvad
----------------------------	---------------------------------

3. TÖÖ KIRJELDUS

3.1 Ametikoha eesmärk Vallavalitsuse asjaajamise vahetu korraldamine efektiivse töö ja ladusa teenindamise kindlustamiseks.
--

3.2 Teenistuskohustused	Tulemused
3.2.1 vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine (saabunud ja väljaminevate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja täitjatele edastamine), väljaantud haldusaktide, lubade, nõusolekute jms dokumentide väljastamine isikutele;	saabunud ja väljaminevad kirjad ning muu dokumentaalne info (sh veebilehelt saadatud teabenõuded) on nõuetekohaselt registreeritud dokumendiprogrammis (sh avalikus vaates), edastatud täitjatele ning dokumendid on isikutele väljastatud; väljasaadetavad kirjad ja dokumendid on vormistatud korrektselt ja vastavad asjaajamise nõuetele;
3.2.2 dokumentide vastamise tähtaegade jälgimine dokumendihaldussüsteemis ning vajadusel tähtaegade pikendamine, vajadusel päringute ja väljatrükkide tegemine dokumendihaldussüsteemist;	edastatud dokumentide vastamise tähtaegade kohta info täitjatele edastatud, põhjendatud ettepanekul tööülesande tähtaeg pikendatud;

3.2.3 isikute vastuvõtmine ja edasi juhatamine, neile vajaliku informatsiooni jagamine;	külastajad on teenindatud professionaalselt ning sõbralikult, suunatud soovitud teenistujateni (teenistujaga eelnevalt kooskõlastatult ja/või vastuvõtule registreeritult) ning varustatud vajaliku informatsiooniga. Vajadusel on isikud avalduste, taotluste ja muude dokumentide täitmisel juhendatud; vajadusel nõupidamiste ruumid ette valmistatud (sh tehniliselt teenindatud);
3.2.4 üldtelefonile tulnud kõnede ja teadete vastuvõtmine, suunamine ja edastamine;	telefonikõned ja teated on vastuvõetud ning asjaomastele teenistujatele õigeaegselt ja korrektselt edastatud, üldinfo antud; probleemid ja küsimused võimalusel operatiivselt lahendatud, infoliikumine on tagatud;
3.2.5 teenistujate varustamine tööks vajalike kontoritarvetega ja kauba tellimine ning toomine;	vallavalitsuse teenistujad on varustatud tööks vajalike kontoritarvetega ja vajalikud kaubad on tellitud;
3.2.6 vallamaja lahtioleku tagamine ja postkastide tühjendamine;	vallamaja lahtiolek tööajal tagatud, ajalehed/ajakirjad regulaarselt välja pandud ja kirjad avatud;
3.2.7 vajadusel teenistujate abistamine dokumendihalduse alal (sh dokumentide skaneerimine, paljundamine jms);	vallavalitsuse teenistujad on abi saanud ja tehniliselt teenindatud;
3.2.8 volikogu istungite protokollimine volikogu infosüsteemis;	volikogu istungi protokoll on korrektselt teostatud;
3.2.9 külaliste vastuvõtmisega tegelemine, vajadusel laua katmine ja toidu tellimine;	külaliste vastuvõtmisega seotud kohustused on õigeaegselt täidetud;
3.2.10 lillede ostmine ja kohvimasina igapäevane hooldamine;	lilled on ostetud ja igapäevaselt kohvimasin hooldatud;
3.2.11 vallavanema ja vallasekretäri poolt antud korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.	korraldused ja jooksvad ülesanded on täidetud.

3.3 Vastutus

3.3.1 vastutab talle pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest ning avaliku teenistuse eetikakoodeksist;
3.3.2 vastutab talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja delikaatsete isikuandmete ning muu juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
3.3.3 vastutab vallavalitsuse sisekorra, tule- ja elektriohutuse nõuete täitmise ja tema kasutusse antud vara säästliku, otstarbeka ja heaperemeheliku kasutamise eest;
3.3.4 vastutab oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

3.4 Õigused

3.4.1 saada vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt informatsiooni, mis on vajalik temale pandud teenistuskohustuste täitmiseks;
--

3.4.2 tööülesannete täitmiseks vajalike dokumentide allkirjastamine ja otsuste tegemine, mis ei ole antud vallavalitsuse pädevusse;
3.4.3 saada teenistuskohustuste täitmiseks vajalikku ametialast täienduskoolitust;
3.4.4 teha osakonna juhatajale ettepanekuid osakonna töö efektiivsemaks muutmiseks;
3.4.5 kasutada oma tööks vajalikke tehnilisi töövahendeid ning saada tehnilist abi nende kasutamisel;
3.4.6 omada juurdepääsu tööalaselt vajalikele elektroonsetele infobaasidele;
3.4.7 keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.

Ametijuhendi läbivaatamine võib toimuda kuni kaks korda aastas.

Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu oluliselt tööülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded, ametijuhendis määratud tööülesannete sisu ja täitmise tingimused ning töötaja tööülesannete maht ei suurene.

Kinnitan, et olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ning kohustun järgima selles ettenähtud nõudeid.

Ametijuhendiga tutvunud			
Otsene juht	Allkiri	Teenistuja	Allkiri
Eve Kallas	/allkirjastatud digitaalselt/	Sheila Peterson	/allkirjastatud digitaalselt/