

INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

I ÜLDSÄTTED

1. Ametnimetus:	Infospetsialist
2. Struktuuriüksus:	Linnakantselei
3. Otsene juht:	Linnasekretär
4. Otsene juht allub:	Linnapeale
5. Asendab:	Rahvastikuregistri spetsialisti
6. Äraolekul asendab:	Rahvastikuregistri spetsialist Volikogu referent
7. Palgatase:	Esimene
8. Teenistusse nimetab	Linnapea linnasekretäri ettepanekul
9. Teenistusaeg:	Määramata

II AMETIKOHA EESMÄRK

Linnavalitsuse asjaajamise vahetu korraldamine efektiivse töö ja ladusa teenindamise kindlustamiseks

III TEENISTUSÜLESANDED

3.1 Linnavalitsuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine	3.1.1. saabunud ja väljaminevate dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja täitjatele edastamine, 3.1.2 dokumentide vastamise tähtaegade jälgimine dokumendihaldussüsteemis, vajadusel vastajatele info edastamine tähtaegade osas, vajadusel tähtaegade pikendamine, 3.1.3. väljaantud haldusaktide, lubade, nõusolekute jms dokumentide väljastamine isikutele.
3.2 Üldtelefonile tulnud kõnede ja teadete vastuvõtmine, suunamine ja edastamine, isikute vastuvõtmine ja edasi juhatamine, neile vajaliku informatsiooni jagamine	3.2.1. Külastajate/telefonitsi ühendust võtvate isikute professionaalne ning sõbralik teenindamine, neile vajaliku info andmine mh linnavolikogu ja linnavalitsuse töökorralduse, teenistujate ja nende funktsioonide ja vastuvõtuaegade ning osutatavate teenuste kohta, telefoni teel pöördujate teadete vastuvõtmine ja õigeaegne ning korrektne edastamine asjaomastele teenistujatele, 3.2.2 vajadusel isikute juhendamine avalduste, taotluste ja muude dokumentide täitmisel (teenistujaga eelnevalt kooskõlastatult ja/või vastuvõtule registreeritult), 3.2.3 Võimalusel probleemide ja küsimuste operatiivne lahendamine;

	3.2.4 Infoliikumise tagamine.
3.3. Muud teenistusülesanded	3.3.1. Dokumentide skaneerimine, paljundamine jms vajalike tööde tegemine, 3.3.2 Vajadusel teenistujate abistamine dokumendihalduse alal ning Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine, 3.3.3 Dokumentide koostamine, haldamine ja arhiveerimisega seotud toimingute teostamine, 3.3.4 Veoautode piirangualasse sõiduks lubade andmine (veoautode piirangualasse sõiduks antavate lubade allkirjastamine ja väljastamine taotlejale pärast nende kooskõlastamist linnavalitsuse poolt määratud ametniku poolt), 3.3.5 Linnavalitsuse dokumentide ärakirjade kinnitamine 3.3.6 Linnapea ja linnasekretäri poolt antud ühekordsete ametialaselt vajalike korralduste ja jooksvate ülesannete täitmine.

IV NÕUDED HARIDUSELE, TÖÖKOGE MUSELE, TEADMISTELE JA OSKUSTELE

Haridus:	Keskharidus
Töökogemus:	Soovitav avalikus teenistuses või klienditeenindusvaldkonnas
Ametioskused:	Eesti Vabariigi põhiseadusliku korra tundmine, avalikku teenistust, kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide tundmine, teenistusülesannete täitmisega seotud õigusaktide tundmine, haldusdokumentide koostamise ja vormistamise oskus, asjaajamise reeglite tundmine ning praktilised oskused neid teenistusülesannete täitmisel nõuetekohaselt rakendada.
Keelte oskus:	Eesti keel C1-tasemel, soovitatav ühe võõrkeele valdamine suuline valdamine B1 tasemel
Suhtlemisoskus:	Väga hea suhtlemisoskus, printsiipaalsus, pingetaluvus, oskus teha koostööd, korrektsus, oskus säilitada rahu pingelises olukorras, siiras soov linnavalitsuse kliente ja teenistujaid parimal võimalikul viisil aidata nende murede lahendamisel, sh oskus kiirelt reageerida ning olla vajadusel valmis lahendama mitut kiireloomulist ülesannet üheaegselt; iseseisvus ja initsiatiivikus, avatus, tolerantus ja empaatiavõime; kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine; töötahe, valmidus koostööks, esinduslikkus, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemisviis.

Arvuti kasutamise oskus:	Teksti- ja andmetöötlus tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------

V LÕPPSÄTTED

5.1 Ametijuhend vaadatakse üle vähemalt kord aastas. Ametijuhendit ei või muuta ametniku nõusolekuta, kui 1) muutuvad oluliselt teenistusülesannete täitmiseks kehtestatud nõuded;

2) muutuvad oluliselt ametijuhendis määratud teenistusülesanded; 3) ametniku tööaja korraldus muutub seetõttu, et ametijuhendis muudetakse summeeritud tööaja, valveaja või öötöö kohaldamist; 4) suureneb oluliselt teenistusülesannete maht; 5) teenistusülesannete muutmise tõttu väheneb põhipalk.

5.2 Ametnik vastutab käesoleva ametijuhendiga ettenähtud teenistusülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest vastavalt avaliku teenistuse seadusele.