

Elva Vallavalitsus
INFOSPETSIALIST
Ametijuhend

1. Üldosa	
TÖÖKOHA NIMETUS	Infospetsialist
STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
VAHETU JUHT	Vallasekretär
ASENDAJA	Infosekretär
ASENDAB	Infosekretär või muu vallasekretäri ettepanekul määratud isik

2. Töökoha eesmärk
Elva infolehe toimetamine ning vallavalitsuse istungite ettevalmistamine, protokollimine ja õigusaktide vormistamine.

3. Tööülesanded
<p>3.1. Planeerib, koostab ja toimetab koostöös kommunikatsioonijuhiga valla infolehte ning korraldab lehe kojukandega seotud küsimusi;</p> <p>3.2. Valmistab ette vallavalitsuse istungid (volis);</p> <p>3.3. Protokollib vallavalitsuse istungeid;</p> <p>3.4. Vormistab vallavalitsuse õigusaktid ja teeb need adressaatidele ja vallavalitsuse teenistujatele teatavaks;</p> <p>3.5. On volikogu istungi sekretär ja protokollib istungid;</p> <p>3.6. Korraldab vajadusel vallavanema ja vallavalitsuse liikmete asjaajamist ning vajadusel valmistab ette ja teenindab nõupidamisi;</p> <p>3.7. Täidab vahetu juhi antud ühekordse loomuga või lühiajalise perioodi vältel kestvaid ülesandeid, mis ei tulene otseselt ametijuhendis sätestatust;</p> <p>3.8. Täidab ilma erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust.</p>

4. Õigused
<p>4.1. Saada talle pandud ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni, andmeid, dokumente ja muud teavet</p> <p>4.2. Saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust.</p> <p>4.3. Teha ettepanekuid töökorralduse osas.</p> <p>4.4. Saada ja kasutada kontoritehnikat ja -tarbeid ning tehnilist abi nende kasutamisel.</p> <p>4.5. Teha ettepanekuid vallavalitsuse töö paremaks korraldamiseks ning probleemide lahendamiseks.</p> <p>4.6. Keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega.</p>

5. Vastutus
<p>5.1. Vastutab seaduste, õigusaktide ja käeoleva ametijuhendiga temale pandud töökohustuste õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.</p> <p>5.2. Vastutab tema käsutuses olevate dokumentide säilimise, korrashoiu ja õigeaegse edastamise eest.</p> <p>5.3. Vastutab tema käsutuses olevate materiaalsete väärtuste korrashoiu ja säilimise eest.</p> <p>5.4. Vastutab tööülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute huve.</p>

5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

5.6. Vastutab, kui ei ole teavitanud vahetut juhti või ametiasutuses määratud muud isikut endaga seotud huvide konflikti ohust või võimalikest rikkumistest.

6. Töökohal töötamiseks vajalikud eeldused

6.1. Haridus	Kõrgharidus või erialane kutseharidus.
6.2. Keelteoskus	Eesti keele oskus kõnes ja kirjas kõrgtasemel; vähemalt ühe võõrkeele oskus suhtlustasandil.
6.3. Töökogemus	Klienditeenindamise kogemus. Kasuks tuleb tekstide toimetamise kogemus.
6.4. Vajalikud teadmised ja oskused	Tööks vajalike õigusaktide tundmine. Tunneb asjaajamise põhimõtteid. Töökohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus.
6.5. Isikuomadused	Hea suhtlemis- ja koostööoskus, hea pingetaluvus, empaatiavõime, kohusetunne, korrektne, kiire, algatus-, otsustus- ja vastutusvõimeline.

OLEN AMETIJUHENDIGA TUTVUNUD JA KOHUSTUN SEDA TÄITMA:

Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
-----------------------	---------	---------