

Elva Vallavalitsus
INFOSPETSIALIST
Ametijuhend

1. Üldosa	
TÖÖKOHA NIMETUS	Infospetsialist
STRUKTUURIÜKSUS	Kantselei
VAHETU JUHT	Vallasekretär
ASENDAJA	Infosekretär/sekretär
ASENDAB	Infosekretär/sekretär

2. Töökoha eesmärk
Kodanike teenindamine ning operatiivse ja korrektse teabehalduse korraldamine Elva Vallavalitsuses.

3. Tööülesanded
<p>3.1. Tagab kodanike teenindamise infolauas, sh annab teavet vallavalitsuse teenistujate tööfunktsioonide, vastuvõtuaegade ja kontaktandmete kohta.</p> <p>3.2. Nõustab kodanikke vallavalitsuse teenuste osas ning juhendab taotluste ning avalduste täitmisel.</p> <p>3.3. Võtab vastu teenindussaali esitatud avaldused, taotlused ja muud dokumendid ning registreerib need dokumendihaldussüsteemis.</p> <p>3.4. Registreerib kodanikke vallavalitsuse liikmete ja teenistujate vastuvõtule.</p> <p>3.5. Võtab vastu, jaotab posti ja muud saabunud saadetisi.</p> <p>3.6. Lahendab teabehaldusega seonduvaid probleeme ning teavitab nendest vajadusel vahetut juhti.</p> <p>3.7. Planeerib, koostab ja toimetab koostöös kommunikatsioonijuhiga valla infolehte. Korraldab lehe kojukandega seotud küsimusi.</p> <p>3.8. Korraldab sotsiaaltranspordi kalendri koostamist.</p> <p>3.9. Täidab vahetu juhi antud ühekordse loomuga või lühiajalise perioodi vältel kestvaid ülesandeid, mis ei tulene otseselt ametijuhendis sätestatust.</p> <p>3.10. 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>

5.4. Vastutab tööülesannete täitmisel talle teatavaks saanud konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest, et mitte kahjustada vallavalitsuse, hallatavate asutuste või kolmandate isikute õigusi ja huve.

5.5. Vastutab isikuandmete kaitseks ettenähtud turvameetmete rakendamise eest.

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:

Triinu Paas	/allkirjastatud digitaalselt/	Digiallkirjastamise kuupäev
-------------	-------------------------------	-----------------------------