

Teabespetsialisti ametijuhend

1. Üldosa

Struktuuriüksus	Väike-Maarja Vallavalitsuse kantselei
Ametikoha nimetus	Teabespetsialist
Ametisse nimetamine	vallavanem
Vahetu juht	vallasekretär

2. Ametikoha eesmärk

Väike-Maarja Vallavalitsuse Rakke teeninduskeskuses asjaajamise korraldamine ja keskuse haldamine koostöös valla haldusosakonnaga.

3. Teenistusülesanded

- 3.1. Esmane nõustamine ja teenindamine ning abistamine valla avalduste ja dokumentide täitmisel.
- 3.2. Sularaha maksete vastuvõtmine ja sellekohase arvestuse pidamine. Kassatehingute tegemine (PMen) ja aruande esitamine pearaamatupidajale.
- 3.3. Digiallkirjastamise võimaluse loomine elanikele.
- 3.4. Vallakodanike abistamine suhtlemisel riigiasutuste, kommunaalteenuste ja teiste institutsioonidega asjaajamisel (vajaliku info otsimine, vastavate blankettide väljatrukkimine ja abistamine täitmisel).
- 3.5. Laekunud dokumentide registreerimine dokumendihaldussüsteemis Amphora, vajadusel nende seostamine teiste dokumentidega ning täitmiseks, kooskõlastamiseks, teadmiseks ja allkirjastamiseks suunamine.
- 3.6. Teostab rahvastikuregistri toiminguid, sh elukohtadega seotud menetluste läbiviimine ja sünni- ja surmakannete koostamine.
- 3.7. Osalemine valla infolehe materjalide kogumisel.
- 3.8. Dokumentide paljundusteenuse osutamine elanikele.
- 3.9. Tagab teeninduskeskuse toimimiseks vajalike büroovahendite ja materjalide olemasolu.
- 3.10. Täidab teisi vallasekretäri poolt antud tööülesandeid.
- 3.11. Teeb koostööd vallakantselei, vallavanema ja teiste struktuuriüksustega, samuti teiste kohalike omavalitsustega oma töövaldkonnas.

4. Teabespetsialistil on õigus:

- 4.1. saada vallavalitsuse teenistujatelt ja valla allasutustelt informatsiooni ja dokumente, mis on

vajalikud teenistusülesannete täitmiseks;

4.2. teha soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;

4.3. võtta vastu otsuseid oma pädevuse piires;

4.4. saada vastavalt reaalsele võimalusele ja vajadustele teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;

4.5. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

5. Kvalifikatsiooninõuded

5.1. Vähemalt keskharidus koos ametialase ettevalmistusega või kutsekeskharidus.

5.2. Arvuti kasutamise oskus Windows keskkonnas ning andmevahetuse korraldamine ja tööks vajamineva rakendustarkvara kasutamise oskus.

5.3. Eesti keele oskus.

5.4. Avaliku halduse organisatsiooni ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine.

5.5. Asutuse tegevusvaldkonna ja neid reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine.

6. Nõutavad isiksuseomadused:

6.1. initsiatiiv ja algatusvõime;

6.2. korrektsus, viisakus, tasakaalukus ja koostöövalmidus;

6.3. töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega, kõrge stressitaluvus;

6.4. lojaalsus, kohusetunne, usaldusväärsus, konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise oskus, otsustus- ja vastutusvõime, suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha nende tagajärgi ja vastutada tagajärgede eest.

7. Teabespetsialist vastutab:

7.1. temale pandud teenistuskohustuste kohusetundliku, õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;

7.2. teenistuse tõttu talle teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuste, teiste inimeste perekonnaelu puudutavate andmete ning muu ainult asutusesiseseks kasutamiseks määratud teabe hoidmise eest;

7.3. tema kasutusse antud vara ning muude vahendite säilimise ja korrasoleku ning sihipärase kasutamise eest.

8. Ametijuhendi muutmine

8.1. Ametijuhendi kaasajastamise ning muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vähemalt üks kord aastas.

8.2. Teenistuse ümberkorraldamisest tulenev ametijuhendi ühepoolne muutmine ilma teenistuja nõusolekuta on lubatud tingimusel, et ei muutu ametikoha eesmärk ja nõutav erialane ettevalmistus, ei vähene teenistuja palk ning ei suurene teenistusülesannete maht.

Olen tutvunud käesoleva ametijuhendiga ja kohustun seda järgima.

Teabespetsialist