

INFOSPETSIALISTI AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

Struktuuriüksus	kantselei
Teenistuja põhi-grupp	ametnik
Vahetu juht	vallasekretär
Alluvad	puuduvad
Kes asendab	kantseleispetsialist – registripidaja
Keda asendab	kantseleispetsialist – registripidaja

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Vallavalitsuse infovahetuse ja vallavalitsusse saabuvate kodanike suunamine, asjaajamise vahetu korraldamine efektiivse töö ja ladusa teenindamise kindlustamiseks.

3. TÖÖÜLESANDED

ÜLESANNE

TÖÖTULEMUSED

1. Vallavalitsusse saabunud kodanike suunamine vastavale vallavalitsuse ametnikule või riigiasutustesse lähtuvalt pöördumise olemusest, kodanikele neid huvitava informatsiooni jagamine.	Esmane informatsioon valla pädevuses olevate küsimuste, sealhulgas pädeva ametniku, vajalike dokumentide ning nende täitmise nõuete ja lahendamise tähtaegade kohta on kodanikele jagatud. Kodanike suunamine vastava ametniku juurde on korraldatud.
2. Telefonikõnede vastuvõtmine, suunamine teenistujatele ja informatsiooni edastamine.	Telefonikõned on vastu võetud, vastavale teenistujale suunatud ja informatsioon edastatud.
3. Saabuvate kirjade, teabenõuete ja dokumentide vastuvõtmine, registreerimine, süstematiseerimine, dokumendiringluse korraldamine.	Saabunud dokumendid on viivitamata registreeritud, paljundatud ja komplekteeritud, edastatud täitmiseks valdkonnaga tegelevale teenistujale.
4. Väljasaadetava kirjavahetuse vormistuse ja keelelise korrektsuse kontrollimine, vormistamine valla plankidele ja adressaatidele saatmine.	Väljasaadetavad kirjad on keeleliselt ja vormiliselt korrektsed, registreeritud ja saadetud adressaatidele.
5. Teise osapoole poolt saadetud lepingute registreerimine ja allkirjastamiseks saatmine, mõlemapoolselt allkirjastatud lepingu teisele poolele tagasi saatmine.	Allkirjastamiseks saadetud teise osapoole lepingud on dokumendihaldusprogrammis registreeritud, allkirjastatud ja mõlemapoolselt allkirjastatud lepingud tagasi saadetud.
6. Kirjadele, teabenõuetele ja avaldustele õigeaegse vastamise kontrollimine.	Dokumendiregistrist on vastamistähtjad kontrollitud, puudustest teatatud.
7. Dokumendiregistri administreerimistööde teostamine kirjavahetust puudutavas osas, teenistujate nõustamine kirjavahetuse registreerimisega seotud küsimustes.	Vajalikud kataloogid on loodud, kataloogidele juurdepääsupiirangud õigeaegselt kehtestatud, antud asutuse töötajale vajalikud teadmised dokumendiregistri kasutamisel ning igapäevaste ülesannete haldamisel, uuendused sisse viidud.

8. Valla veebilehe ja sotsiaalmeedia kanalite uudiste haldamine.	Valla veebilehel ja sotsiaalmeedia kanalid olev uudis on korrektne ja õiguspärane.
9. Abistab oma pädevuse piirides kodanikke avalduste, taotluste ja muude dokumentide täitmisel.	Avaldused, taotlused ja dokumendid on vastu võetud, registreeritud ja menetlusse saadetud.
10. Kodanike soovil paljundustööde teostamine, teenustasu arvestus.	Paljundustööd on korrektselt tehtud, teenustasu arvestatud.
11. Info kogumine ja levitamine, s.h. infomaterjalide ettevalmistamine.	Avaldamisele kuuluv infomaterjal on kogutud ja vajalikele isikutele edastatud või meediakanalites edastatud.
12. Vallavalitsuse sisekommunikatsiooni juhtimine ja volikogu ning hallatavate asutustega infovahetuse juhtimine.	Info liikumine on korrapärane, asjaosalised vajalikust tegevusest teavitatud õigeaegselt.
13. Kodanike kuulutuste ja teadaannete vastuvõtt ja edastamine Sõnumitoojale.	Kuulutused ja teadaanded on avaldamiseks edastatud.
14. Postisaadetiste vastuvõtmine ja saatmine	Postisaadetised on vastu võetud ja välja saadetud .
15. Pressiteadete ning muudes teabekanalites avaldamiseks mõeldud materjalide edastamine.	Avalikkus on plaanipäraselt ja õigeaegselt informeeritud vallavalitsuse tegevustest ja prioriteetidest. Vallavalitsuse eelinfo on kogutud ja õigeaegselt edastatud kokkulepitud teabekanalitele.
16. Sünni registreerimise avalduste menetlemine, kannete teostamine ja allkirjastamine, rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingute tegemine.	Sünni registreerimise avaldused on menetletud nõuetekohaselt ning kanded koostatud; Rahvastikuregistri pidamisega seotud toimingud on teostatud õigeaegselt ja vastavalt seadustele .
17. Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendihalduse alaste dokumentide väljatöötamisel osalemine, ettepanekute tegemine vajadusel nende muutmiseks, nõustab ja juhendab teenistujaid neist tulenevate nõuete täitmisel.	Vallavalitsuse asjaajamise ja dokumendihalduse alased dokumendid on kaasajastatud ja teenistujad on teadlikud asjaajamise ja dokumendihalduse nõuetest.
18. Vallavanema ja vallasekretäri ühekordsete ülesannete täitmine	Vallavanema ja vallasekretäri poolt antud ühekordsed ametialaselt vajalikud suulised korraldused ja jooksivad ülesanded on täidetud

4. ASENDAMISEL TÄIDETAVAD ÜLESANDED

Kantseleispetsialist – registripidaja asendamisel täidetavad ülesanded:

ÜLESANNE

TÖÖTULEMUS

Rahvastiku liikumist kajastavate aruannete koostamine.	Igakuised aruanded on koostatud.
Sünnikannete edastamine Siseministeeriumile.	kannete väljatrükid on edastatud õigeaegselt.
Vallavanema juures toimuvate nõupidamiste ja kohtumiste ettevalmistamine.	Vallavanema juurde nõupidamisele või kohtumisele tulnud isikud on viisakalt ja korrektselt teenindatud.
Volikogu istungite tehniline korraldamine sh ruumi broneerimine, esitlustehnika ja otseülekanne tagamine.	Volikogu istungite ruum on broneeritud ning esitlustehnika töökorras, otseülekanne istungist salvestatud ja avalikustatud.
Komisjonide esimeeste igakülgne abistamine komisjoni töö/koosolekute korraldamisel.	Komisjonide esimehed on saanud vajalikku abi töö/koosolekute korraldamiseks.

Volikogu komisjonide koosolekute ajakava pidamine, ruumide broneerimine, koosolekute toimumise aja teatamine vallavalitsuse liikmetele.	Komisjonide koosolekute ajakava on koostatud, vallavalitsuse liikmed on koosolekute ajakavast informeeritud.
Volikogu liikmete istungitest ja volikogu komisjoni liikmete komisjoni koosolekutest osavõttu tõestavate registreerimislehtede alusel tööajatablete koostamine, komisjonide esimeestele ja volikogu esimehele allkirjastamisele saatmine ning raamatupidamisele esitamine.	Tööajatableid on koostatud, allkirjastatud ja raamatupidamisele esitatud.

5. KOHUSTUSED

Infospetsialistil on kohustus:

- 5.1 täita talle pandud teenistusülesandeid õigeaegselt ja kvaliteetselt, samuti täitma vallavalitsuse sisekorra juhiseid, avaliku teenistuse seaduse ja teiste õigusaktidega talle pandud kohustusi nõuetekohaselt;
- 5.2 vastutada oma ametijuhendi piires tema poolt koostatud dokumentide ja väljastatud informatsiooni õigsuse eest;
- 5.3 vastutada seoses teenistusülesannete täitmisega temale teatavaks saanud isikuandmete ja juurdepääsupiiranguga muu teabe hoidmise eest;
- 5.4 ametijuhendis toodud tööülesannete õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.5 vastutada teenistusülesannete täitmiseks temale usaldatud materiaalsete väärtuste säilimise eest.

6. ÕIGUSED

Infospetsialistil on õigus:

- 6.1 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse teistelt struktuuriüksustelt ja hallatavatelt asutustelt;
- 6.2 teha vahetule juhile (vallasekretärile) soovitusi ja ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö parendamiseks ja edendamiseks;
- 6.3 saada teenistuseks vajalikku täiendkoolitust;
- 6.4 allkirjastada pereregistri väljavõtteid, sünnikannete väljatrükke, sünni- ja surmatõendeid ning elukohatõendeid;
- 6.5 kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke kantseleitarbeid, sidevahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

- 7.1 kõrgharidus või keskharidus ja sellele lisanduv eri-, kutse- ja ametialane ettevalmistus;
- 7.2 eri-, kutse- või ametialase ettevalmistuse puudumisel teenistus kantseleitöötaja töökohal riigi- või kohaliku omavalitsuse ametiasutuses 6 kuud või töötamine ametikoha töövaldkonnas 2 aastat;
- 7.3 eesti keele oskus kõrgtasemel ja venekeele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega;
- 7.4 asjaajamiskorra aluste ja dokumendihaldusse nõuete tundmine;
- 7.5 kohaliku omavalitsuse korraldust reguleerivate õigusaktide ning asjaajamiskorra tundmine;
- 7.6 ametikohast tulenevaid teenistusülesandeid reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine, riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste, perekonnaseaduse ja perekonnaseisutoiminguid reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.7 teenistusülesannete täitmiseks vajalik arvuti kasutamise oskus, sealhulgas ametikohal vajalike teksti- ja tabelitöötlusprogrammide, interneti, vajalike andmekogude, registrite ja dokumendihaldussüsteemide kasutamise oskus;
- 7.8 hea organiseerimis- ja algatusvõime, töövõime, sealhulgas suutlikkus ettenähtud aja jooksul tulla toime täpsust ja korreksust nõudvate tööülesannetega;

7.9 oskus säilitada rahu probleemsetes olukordades, väga hea suhtlemisoskus, oskus kuulata vestluspartnerit ja motiveerida oma seisukohti, edastada informatsiooni, esitada oma seisukohti selgelt, kuulata kaastöötajat ja vastuvõtule tulnud inimest;

7.10 väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus eesti keeles;

7.11 kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, tolerantsus ja empaatiavõime, sealhulgas kohustuste tulemuslik ja õigeaegne täitmine;

7.12 avatus, valmidus koostööks, usaldusväärsus, ausus ja viisakas suhtlemine.

8. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendi kaasajastamise ja muutuvate vajadustega kooskõlla viimise eesmärgil vaadatakse ametijuhend vahetu ülemuse ja ametniku poolt läbi vähemalt üks kord aastas toimuva iga-aastase arenguveestluse ajal ning vajadusel muudetakse. Ametijuhendit võib muuta ka juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd.